

**ELABORACIÓN PROPUESTA MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL
TERRORISMO - SIPLAFT, EN LA NOTARÍA TERCERA DE LA CIUDAD DE
TUNJA**

CARLOS HERNÁN SANDOVAL SANDOVAL

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TUNJA
2015**

**ELABORACIÓN PROPUESTA MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL
TERRORISMO - SIPLAFT, EN LA NOTARÍA TERCERA DE LA CIUDAD DE
TUNJA**

CARLOS HERNÁN SANDOVAL SANDOVAL

**Trabajo de grado (monografía), para obtener el título de administrador de
empresas.**

Directora: GINA FONSECA CIFUENTES

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TUNJA
2015**

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2. JUSTIFICACIÓN	14
3. OBJETIVOS	15
3.1. OBJETIVO GENERAL	15
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4. MARCO REFERENCIAL	16
4.1. MARCO TEÓRICO	16
4.2. MARCO CONCEPTUAL	19
4.3. MARCO LEGAL.....	22
4.4. MARCO GEOGRÁFICO	24
5. DISEÑO METODOLÓGICO	25
5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	25
5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	25
5.3. FUENTES DE INFORMACIÓN	25
5.3.1. Fuentes Primarias.	25
5.3.2. Fuentes Secundarias..	25
6. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	26
DIAGNOSTICO GENERAL DE LA NOTARÍA TERCERA DE TUNJA.....	26
PLATAFORMA ESTRATÉGICA.	26
MISIÓN.....	26
VISIÓN	26
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	26
VALORES CORPORATIVOS	27
Imparcialidad	27
Compromiso	27
Honestidad	27
Responsabilidad	27
Pertenencia	27
Efectividad.....	27

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	28
6.1. DISEÑO DE LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN...	41
6.1.1. Políticas de prevención.....	41
6.1.2. Políticas de Control.....	41
6.1.3. Políticas Correctivas	42
6.1.4. Alcance.....	42
6.1.5. Riesgos.....	42
6.1.5.1. Definición de Riesgo Legal.....	42
6.1.5.2. Definición de Riesgo Reputacional.....	43
6.1.5.3. Definición de Riesgo Operativo.....	43
6.1.6. Señales de Alerta.....	43
6.2. PROPUESTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL	47
6.2.1. Organigrama del SIPLAFT	47
6.2.2. Procedimiento de funcionamiento del SIPLAFT.....	50
6.2.2.1. Formato estandarizado para el seguimiento de Siplaft.....	50
6.2.2.2. Procedimientos específicos según el cargo.....	50
6.2.3. Reportes del Siplaft.....	52
6.2.3.1. Reportes de operaciones notariales, RON	52
6.2.3.2. Reporte de Operaciones Sospechosas, ROS.....	52
6.2.3.3. Reporte de Adjudicaciones en Remate.....	53
6.2.3.4. Reportes de Ausencia de Operaciones sospechosas- ROS.....	53
6.2.4. Programa de Capacitación.....	53
6.3. RECOMENDACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA.....	54
6.3.1. Escáner de Código de Barras	54
6.3.2. Lector de huellas dactilares digital.	54
6.3.3. Impresora de etiquetas.	54
6.3.4. Computadores.	55
6.3.5. Página Web.	55
6.3.6. Conservación de Documentos.....	55
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	56
BIBLIOGRAFÍA	57
ANEXOS	59

LISTADO DE SIGLAS

APG: Grupo Asia y Pacífico sobre lavado de activos.

BM: Banco Mundial

BCBS: Comité de Supervisión Bancaria de Basilea

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

EUROPOL: Oficina Europea de Policía

FMI: Fondo Monetario internacional

FT: Financiación al terrorismo

GAFI: Grupo de acción financiero internacional

IAIS: Asociación internacional de supervisión de seguros

INTERPOL: Organismo internacional de policía

IOSCO: Asociación internacional de comisión de seguridad

LA: Lavado de activos

PIB: Producto interno bruto.

OCDE: Asociación internacional de comisión de seguridad

RON: Reporte de operaciones Notariales

ROS: Reporte e operaciones sospechosas

SIN: Sistema de información Notarial

SIPLAFT: Sistema integral de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo

UIAF: Unidad de información y análisis financiero

LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1. Resumen del cargo	29
Tabla 2. Funciones Principales Del Cargo	31
Tabla 3. Objetivo del cargo	33
Tabla 4. Objetivo del cargo	34
Tabla 5. Técnicos en escrituración	35
Tabla 6. Declaraciones y Registro	37
Tabla 7. Autenticaciones	38
Tabla 8. Servicios varios	39
Tabla 9. Cargo Notario	48
Tabla 10. Cargo Asesor Jurídico	48
Tabla 11. Cargo Asesor Financiero	49
Tabla 12. Cargo asesor administrativo	49
Tabla 13. Cargo técnico en escrituración	49

LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Estructura Organizacional

28

Figura 2. Organigrama del SIPLAFT

47

LISTA DE ANEXOS

pág.

Anexo A. Seguimiento SIPLAFT	59
Anexo B. Listado de actividades sospechosas.....	60
Anexo C. Flujograma Notario	63
Anexo D. Asesor Jurídico.....	64
Anexo E. Auxiliar contable.....	65
Anexo F. Auxiliar administrativo y financiero.	66
Anexo G. Técnico en escrituración.....	67
Anexo H. Listado Maestro	68

TITULO: ELABORACIÓN PROPUESTA MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SIPLAFT, EN LA NOTARÍA TERCERA DE LA CIUDAD DE TUNJA

INTRODUCCIÓN

El lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (LA/FT), son problemas actuales con los que la delincuencia organizada y común ha encontrado la posibilidad de ocultar los recursos monetarios, logrando así evadir a las autoridades y entes de control que intentan desenmascarar aquellos que practican estos actos delictivos, por ello la Superintendencia de Notariado y Registro, en conjunto con la UIAF (Unidad de información y Análisis Financiero) están planteando la posibilidad de organizar un manual del sistema integral para la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo, o más conocido como SIPLAFT.

En este manual se describe en primer lugar, políticas de prevención claras en las que se pueda revisar en cada situación ya sea antes, durante y después, señales que sean de fácil identificación, y detección con las cuales los funcionarios de la Notaría Tercera De Tunja emparejen y logren una apreciación de lo que es un acto de LA/FT, también se realizarán políticas de control que serán aplicadas en el momento en que se descubra un caso de estos, y por ultimo estarán las políticas correctivas en las cuales se verán las fallas del sistema o las correcciones que los organismos de control hagan para el mejoramiento de estas, el alcance que tiene este procedimiento involucra a toda la Notaría Tercera de Tunja, ya que todos los empleados de la misma manejan documentación delicada, en la que personas pueden cometer actividades de carácter vandálico por su legalidad.

Los riesgos en los que podría estar implicada la Notaría Tercera de Tunja son: riesgo legal, reputacional y operativo; en los riesgos legales la Notaría podría incurrir en sanciones que le afectarían económicamente, además de antecedentes que dejarían su reputación e imagen marcada generando desconfianza en los clientes que vayan a realizar sus operaciones en ese lugar, por lo cual en la parte operativa estarían igualmente afectados a causa de que su trabajo se reduciría considerablemente ya que no habría dinero para inversión y faltaría confianza de los clientes para dejar a disposición sus negocios allí.

Para que esto no ocurra la GAFI tomo cartas en el asunto y realizó una serie de normas y señales que se disponen en este manual de trabajo, que ayudarán a los funcionarios de la Notaría Tercera de Tunja a familiarizarse con ellas y logren tener precaución al realizar un acto notarial, mejorando así su funcionalidad.

El SIPLAFT dispone funciones primordiales para algunos funcionarios de la Notaría y ellos deben estar enterados de estas operaciones, por ende en este manual se dan a conocer tanto las funciones para proceder en caso de reconocer cualquiera de las señales y como se despliega un grupo de personas que deberán

tener minucioso cuidado al estudiar la información para lograr tener un correcto procedimiento del acto.

Al tener estos veredictos las personas pueden empezar el procedimiento de chequeo y de verificación por parte de las autoridades directas en la Notaría Tercera de Tunja, se analizará y comprobará la veracidad de la información, dando las especificaciones para que se realicen los informes necesarios para enviar a los diferentes entes de control.

Todos los informes deberán llevarse en una base de datos o listado maestro haciendo un seguimiento exhaustivo de los informes que se realizan en la Notaría, archivándolos de modo adecuado.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (LA/FT), son actos delictivos que se han propagado a nivel nacional e internacional y han preocupado a todas las entidades que realizan transacciones monetarias, por ello los diferentes organismos de control a nivel mundial han creado entidades que realicen controles exhaustivos para la prevención de transacciones falsas, de igual manera existe una campaña para prevenir al sector financiero y al sector Notarial donde se pueden observar los actos de mayor cuantía, y en los cuales el movimiento de dinero tiene mayor control, a raíz de la veracidad de la información que allí se maneja.

El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), es un ente intergubernamental establecido en 1989 por los siete países más desarrollados G-7 (Estados Unidos, Japón, Canadá, Italia, Francia, Reino Unido y Alemania). “Este ente internacional está encargado de dar diferentes normativas que ayuden a trabajar a los gobiernos sobre medidas legales, regulatorias, operativas para combatir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva” (Superintendencia de Notariado y Registro, 2012), concepto este último que incluye las armas nucleares, biológicas y químicas, entre otras amenazas al sistema integral financiero internacional;

GAFI también cuenta con la presencia de otros entes como la convención de Naciones Unidas contra el tráfico ilícito de estupefacientes del año 1988 y el Convenio Internacional de las Naciones Unidas para la contención de la financiación del terrorismo del año 2000, los cuales combaten de manera constante amenazas a la seguridad internacional.

Internacionalmente, los Notarios juegan un papel muy importante en el desarrollo de la economía, ya que los actos realizados en estas entidades son puestos bajo fe pública, dando a cada uno de los autores su autenticidad; sólo analizando los estudios que llegan a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), “entre las operaciones de compraventa realizadas en Colombia de bienes inmuebles, entre 2007 – 2010 representaron el 33% del producto interno bruto del país a precios corrientes del año 2009, con estos datos se observa un avance en la economía nacional” (Castellanos, 2013).

Las Notarías manejan una serie de informes en los que se reportan diferentes actividades que se realizan en las mismas, en ellos se puede encontrar el informe Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), Reporte de Operaciones

Notariales (RON), información exógena, los cuales son informes de carácter informativo que son llevados a los diferentes organismos de control (los dos primeros ROS- RON destinados a la UIAF y el último dirigido a la División de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN).

Con el análisis de los anteriores informes por parte de los entes de control del país, se introducirá en estos el sistema para la prevención y el control del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SIPLAFT) el cuál “deberá abarcar las actividades que se consignan en escrituración pública y contener políticas, procedimientos, mecanismos de control e instrumentos para identificar los documentos y la información suministrada por los usuarios” (Ambito Jurídico, 2013) , para todo esto se deberá modificar de manera específica los manuales de funciones, con lo cual se establecerá cada proceso que se realice en estos lugares dándole mayor seguridad a los trámites que se realicen dentro de sus instalaciones, ayudando así a las autoridades competentes a tener control de los posibles casos de los LA/FT.

En el caso de la Notaría Tercera del Circulo de Tunja objeto de este estudio, en los últimos seis años han implementado el envío de documentos informativos, con los cuales se incurre en un mayor control de los procesos de carácter legal en sus operaciones, por ello se han realizado programas como el Sistema de Información Notarial (SIN), Reporte de Operaciones Notariales (RON) y el Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), los cuales han mejorado la comunicación con los entes de control, realizando protocolos para la identificación de algunas actividades sospechosas; cabe resaltar que todos estos informes no han evitado que a las instalaciones de la Notaría Tercera ingresen personas que efectúen operaciones ilegales.

Ya que no existen los procedimientos, protocolos y herramientas tecnológicas adecuadas, como las que se proveerán en el SIPLAFT, para que, el personal de la Notaría logre tener mayor control con los que se les informen a las autoridades inmediatas; estos intentos de comprobación, que identifican aquellas personas que realicen este tipo de actividades ilícitas se verán afectados, a causa de que no hay una correcta manipulación de la información y por ende las autoridades competentes no tendrán el control sobre los procedimientos ilegales que se realicen en los diferentes actos notariales.

2. JUSTIFICACIÓN

El lavado de activos es el método en el cual las organizaciones criminales, después de cometer actos delictivos, intentan evitar que las autoridades judiciales puedan detectarlas, evadiendo las diferentes operaciones que ayudan a la identificación, “las personas que cometen actos de este tipo tratan de manejar una apariencia de legalidad en el manejo de su dinero, en el que los protagonistas de estas situaciones tratan de ocultar sus operaciones y gastar su dinero evitando la conexión directa con actos ilícitos en los que estos incurren.” (UIAF, 2007).

Las “autoridades calculan el lavado de dinero en unos 17.000 millones de dólares al año, un poco más que la inversión extranjera directa que recibió Colombia en el 2012 y más de un 5 por ciento de su PIB” (Portafolio, 2013), lo cual ha preocupado de manera constante a la UIAF, y para ello ha lanzado estrategias, como lo es el “sistema de plataforma e-learning el cual manejará un portal que ayudará a las personas a reportar situaciones sospechosas, pero también ayudará a los diferentes sectores económicos a capacitarse en diferentes tipos de lavados de activos.” (Portafolio, 2013).

A causa de las importantes operaciones que se realizan dentro de la Notarías, los actos que allí se llevan, y el manejo de estos, puede llevar a la captura o incluso al descubrimiento de redes gigantes de corrupción que manejan este tipo de operaciones ilegales, por ello el incluir en estos procesos de detección de documentación o actividades sospechosas puede ayudar a encontrar a los entes de control este tipo de actos que desfiguran la economía del país.

La GAFI ha creado una serie de normativas que ayudan a la búsqueda de estas diferentes operaciones, con el propósito de ayudar a las autoridades reguladoras de estos actos a descubrir y tomar las acciones correspondientes; la UIAF ha tomado como referencia las normas 22, 28 y 29 de la GAFI como un referente importante para que las notarías lleven un mecanismo de control (UIAF, 2007).

La Notaría Tercera en su afán de cumplir con la circular externa 1536 de 2013 de la Superintendencia de Notariado y Registro en disposición con la UIAF, la cual indica cómo elaborar un manual definido y específico de las funciones, métodos, procedimientos, y elaboración de informes, está en la necesidad de crear políticas que concurren con los organismos de control para identificar estas actividades ilícitas, de una manera eficaz logrando así un trabajo conjunto con las autoridades competentes, ayudando a que la nación estabilice sus operaciones legales otorgando oportunidades a los nuevos empresarios, y generando mayores beneficios para la población colombiana.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Elaborar una propuesta del manual del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SIPLAFT, en la Notaría Tercera de la ciudad de Tunja.

3.2. Objetivos Específicos

Diseñar políticas claras que contribuyan con el control y prevención del lavado de activos y financiamiento de terrorismo (LA/FT) en la Notaría Tercera de Tunja.

Establecer una propuesta sobre los procedimientos necesarios a los funcionarios de la Notaría, para que se logre mayor control en la verificación de la documentación.

Sugerir la adquisición de herramientas tecnológicas necesarias, para que los funcionarios de la Notaría Tercera logren verificar con mayor veracidad la documentación que allí llega, teniendo así un mejor control sobre esta.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO TEÓRICO

En 1989, fue establecido por el G7 el grupo de acción financiera internacional (GAFI), cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas a nivel nacional e internacional, con el fin de combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; “este organismo en 1990 dio a conocer 40 recomendaciones, que han sido modificadas para lograr un mejor control sobre este tipo de actos delictivos”. (UIFA, 2004)

En el 2003 se realizó una junta entre “Comité de Supervisión Bancaria de Basilea (BCBS), Internacional Asociación de Supervisores de Seguros (IAIS) y la Organización Internacional de Comisiones (IOSCO) proporcionando un registro de las iniciativas adoptadas por cada sector para combatir la lavado de dinero y la financiación del terrorismo” (OICV, 2003), con el propósito de buscar soluciones, y dar normativas que ayuden a detectar este tipo de actividades, haciendo que las autoridades de los diferentes organismos de control, que tiene cada país logre mantener una vigilancia estricta sobre estas grandes amenazas a la economía.

Para ello la GAFI abarca aspectos específicos de las cuales en sus 40 recomendaciones se encuentran “la identificación del cliente; ·monitoreo continuo de cuentas y transacciones; ·mantenimiento de registros y comunicación de transacciones sospechosas; ·controles y auditorías internas; ·normas de integridad y la cooperación entre los supervisores y otras autoridades competentes. (OICV, 2003)”

Con estas normas que la GAFI establece, y la problemática de crear nuevos productos por las diferentes entidades financieras para poder ser competitivos en el mercado, da la oportunidad a las personas que buscan realizar este tipo de actos delictivos, a crear nuevas maneras de lograr sus objetivos, aprovechando los nuevos servicios que aún no llevan el suficiente control para ser prevenidos y controlados de manera correcta e inmediata.

Por ello en esta reunión y viendo todas la inhabilidades que tienen de tener un control sobre todas las entidades decidieron:

Cada grupo financiero debe adoptar mecanismos de control interno en lugar de ser capaz de determinar si un cliente de uno de los miembros del grupo es también un cliente de otro miembro del grupo. Este medio que el grupo financiero debe contar con sistemas y procesos para supervisar la identidad de los clientes

de todo el grupo, y para estar alerta a los clientes que utilizan sus servicios en diferentes sectores (OICV, 2003).

Así fue como en cada país y en cada sector en donde el manejo de grandes cantidades de dinero fuera evidente, se vio la necesidad de implementar manuales que ayudaran a que estos lugares pudieran localizar a personas que no se les pudiera comprobar el origen de sus fondos.

El Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) es un diseño de políticas internacionales y el cuerpo normativo dedicado a la lucha contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. “Creado por el G-7 en 1989 en respuesta a una creciente preocupación por el lavado de dinero, la misión del GAFI es para monitorear el progreso de los miembros en la implementación de las medidas necesarias, revise el lavado de dinero y las técnicas de financiación del terrorismo y medidas a adoptar y promover la adopción y aplicación medidas apropiadas de nivel mundial” (US Department of the Treasury, 2010).

EL GAFI preocupado por la constante actualización en la que los delincuentes realizan actos ilícitos, toma la precaución de realizar reuniones con sus diferentes asociados de los cuales hacen parte 33 países “Alemania, Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Canadá, la Comisión Europea, Dinamarca, España, EE.UU., Finlandia, Francia, Grecia, el Consejo de Cooperación del Golfo Pérsico, Hong Kong, China, Islandia, Irlanda, Italia, Japón, Luxemburgo, México, Holanda, Nueva Zelanda, Noruega, Portugal, la Federación Rusa, Singapur, Sudáfrica, Suecia, Suiza, Turquía y el Reino Unido” (GAFI, 2012).

Y con ellos ver los esfuerzos en los que estos incurren en la prevención y esfuerzos en dirigir sus estrategias al combate de este tipo de delitos que logran mal encaminar su economía.

Otros entes se hacen presentes también en las reuniones de la GAFI para observar el avance de las reuniones, entre ellos se encuentran “Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, Interpol y Europol, las Naciones Unidas y la Organización para la Cooperación Económica y el Desarrollo (OCDE)” (GAFI, 2012). Estos representantes acompañan la reunión con el fin de tener en claro las normas y poder aportar en ellas, también ver los acuerdos los que llegan, para poder llevar una lista de si estos se cumplen a cabalidad.

“El GAFI, que tiene su sede en el edificio de la OCDE, en París, tiene como principal objetivo el estudio y la búsqueda de medidas destinadas a combatir el blanqueo de capitales” (GAFI, 2012). Por ello realiza diferentes evaluaciones periódicas a los estados miembros en los cuales se toma el tiempo de verificar si están llevando a cabo las políticas, procesos y procedimientos que ellos deben seguir para el bloqueo de estos capitales, esta organización presta asistencia a los países y organismos como “Organización para la Cooperación y el Desarrollo

Económico (OCDE), Fondo Monetario Internacional (FMI) o Banco Mundial (BM)” (GAFI, 2012), que requieren asistencia para poder implementar lo necesario para localizar estos actos ilegales.

Aparte de estos organismos se han creado otras organizaciones más específicas entre las cuales se encuentra El Grupo Asia / Pacífico sobre el Lavado de Dinero (APG), GAFISUD “(APG) es una organización internacional autónoma y cooperativa fundada en 1997 en Bangkok, Tailandia formado por 41 miembros y un número de observadores internacionales y regionales. Algunas de las principales organizaciones internacionales que participan en, y apoyo, los esfuerzos de la APG en la región incluyen el Grupo de Acción Financiera, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, la OCDE, la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, el Banco Asiático de Desarrollo y el Grupo Egmont de Unidades de Inteligencia Financiera” (APG, 2013)

“GAFISUD es una organización intergubernamental de base regional que agrupa a 12 países de América del Sur, Centroamérica y América de Norte para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros.

Se creó formalmente el 8 de diciembre de 2000 en Cartagena de Indias, Colombia, mediante la firma del Memorando de Entendimiento constitutivo del grupo por los representantes de los gobiernos de nueve países: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú y Uruguay. Posteriormente se incorporaron como miembros plenos México (2006), Costa Rica y Panamá (2010).

El Grupo goza de personalidad jurídica y estatus diplomático en la República Argentina donde tiene la sede su Secretaría” (GAFISUD, 2013).

“El Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC) es una organización integrada por veintinueve Estados de la Cuenca del Caribe, que han acordado poner en práctica contramedidas en común para responder a la problemática del delito de lavado de dinero. Fue establecido como resultado de una serie de reuniones convocadas en Aruba en mayo de 1990 y en Jamaica en noviembre de 1992.

El principal objetivo del Grupo de Acción Financiera del Caribe es lograr la puesta en práctica efectiva de sus recomendaciones y el cumplimiento de las mismas, para prevenir y controlar el lavado de dinero. La Secretaría fue establecida como un mecanismo responsable de controlar y fomentar el avance en este sentido, para asegurar la plena realización de la Declaración Ministerial de Kingston” (GAFIC, 2013).

Aquí reflejan los grandes esfuerzos que la GAFI ha realizado grandes esfuerzos

para ir agrupando países que ayuden con la tarea de seguir combatiendo actos ilegales, por ende la descentralización de la organización ayuda a la unificación de fuerzas, cubriendo perímetros más amplios donde las personas que hacen este tipo de actos ilícitos serán descubiertas de una manera más fácil y así tomar las debidas repercusiones del caso.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

Se construyó teniendo en cuenta la información encontrada e la Superintendencia de Notariado y Registro (2013):

Control Del Riesgo De LA/FT: Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo LA/FT en los actos y contratos que se realicen mediante escritura pública.

Debida Diligencia (Due Diligence en inglés): Para efectos de consolidar la información necesaria en relación con el conocimiento del usuario y con el fin de prevenir y controlar las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Debida diligencia es el conjunto de procesos Notariales para la incorporación de los documentos e información exigida por la ley y suministrada por los usuarios que hace posible el ejercicio de la función Notarial en cumplimiento de los controles de constitucionalidad y legalidad.

Documento Auténtico: Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado. Manuscrito firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad. La escritura pública es un documento auténtico.

Escritura Pública: Instrumento que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante el Notario, con los requisitos previstos en la Ley y que se incorpora al protocolo. El proceso de su perfeccionamiento consta de la recepción, la extensión, el otorgamiento y la autorización.

Evento: Incidente o situación de LA/FT que ocurre en la Notaría durante un intervalo particular de tiempo.

Factores De Riesgo: Son los agentes generadores de riesgo de LA/FT, que aplican de acuerdo con la naturaleza de la actividad escrituraria.

Financiación Del Terrorismo: Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal.

Grupo de Acción Financiera Internacional -GAFI- : Organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos.

Gestión Del Riesgo De LA/FT: Consiste en la adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar el riesgo de LA/FT.

Herramientas: Son los medios que utiliza la Notaría para prevenir y controlar que se presente el riesgo de LA/FT y para detectar operaciones inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas se deben mencionar, entre otras, las señales de alerta y los aplicativos tecnológicos.

Lavado De Activos: Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal.

Listas Nacionales e Internacionales: Relación de personas, que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet u otros medios técnicos las listas OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras. En todo caso, si el usuario aparece allí mencionado, el Notario no podrá rehusar la prestación del servicio, quedando obligado a reportar el acto Notarial a la UIAF, como operación sospechosa (ROS).

Monitoreo: Evaluación periódica de las políticas y procedimientos empleados en la Notaría, para optimizar la eficiencia de los reportes.

Omisión De Denuncia De Particular: Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.

Operación Sospechosa: Es aquella que por sus características no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los trámites solemnizados por Escritura Pública y que genera una señal de alerta de LA/FT, que debe reportarse.

Personas Expuestas Políticamente (PEP'S): Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre éstos o gozan de reconocimiento público, y efectúan trámites a título privado en la Notaría en su beneficio personal.

Prevención De Riesgo LA/FT en el Sector Notarial: Es la implementación de políticas y procedimientos que incluyen mecanismos y controles de información, relacionados con la actividad de lavado de activos y financiación del terrorismo, con lo cual la Gestión Notarial genera una disuasión mediata, como prevención general dirigida a las personas y organizaciones involucradas en estas actividades.

Políticas: Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de LA/FT en la Notaría.

Reportes Externos: Son los reportes que deben hacer las Notarías ante la UIAF, esto es, RON y ROS. Negativos o positivos, según el caso, y el reporte de adjudicaciones en remates.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la Notaría dirigidos al Coordinador SIPLAFT o al Notario, según el caso, y pueden ser efectuados verbalmente o por escrito y con carácter confidencial, por cualquier empleado o miembro de la Notaría, que tenga conocimiento de una posible operación inusual.

Riesgo de LA/FT: Es el posible impacto negativo que puede sufrir una Notaría por razón de la comisión de los delitos LA/FT por parte de los usuarios, por el hecho de no efectuar los reportes correspondientes ante la UIAF.

Riesgos Asociados al LA/FT: Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de LA/FT, estos son: operativo, legal, reputacional y de contagio.

Riesgo Operativo: Es la falla del recurso humano o técnico en los procesos relacionados con la actividad Notarial.

Riesgo Legal: Son la consecuencia de orden disciplinario que puede ocurrir en relación con los Notarios, por la materialización del riesgo operativo.

Riesgo Reputacional: Es el perjuicio que se le ocasiona a la Notaría como consecuencia de la materialización de los riesgos operativo y legal.

Riesgo de Contagio: Es el desprestigio que pueda sufrir indirectamente el sector Notarial por el riesgo de LA/FT.

Señales de Alerta: Son circunstancias particulares relacionadas con el proceso de los actos escriturarios advertidas al interior de la Notaría y que pueden ameritar un reporte ante la UIAF.

Unidad de Información y Análisis Financiero — UIAF: Es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Así mismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

Usuario: Es la persona natural o jurídica que solicita el servicio notarial, quien hace

las declaraciones de voluntad propias del acto respectivo, da las informaciones y aporta los anexos necesarios para el proceso de celebración de la Escritura Pública.

Veracidad: Los Notarios responden de la regularidad formal de los instrumentos que autorizan, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados; tampoco responden de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo, de conformidad con el artículo 9 del Decreto Ley 960 de 1970.

4.3. MARCO LEGAL

Se construyó teniendo en cuenta información de la Superintendencia de Notariado y Registro (2013)

Recomendaciones Internacionales.

La Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes del año 1988 y el Convención Internacional de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo del año 2000, determinaron la importancia y necesidad de adoptar medidas y utilizar herramientas efectivas que permitan minimizar y eliminar las prácticas relacionadas con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

A su vez, el Grupo de Acción Financiera Internacional —GAFI—, diseñó cuarenta (40) recomendaciones para prevenir el lavado de activos, las cuales fueron actualizadas en el año 2012 en cooperación con los Organismos Regionales estilo GAFI, y los organismos observadores, incluyendo el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial y las Naciones Unidas. Las revisiones contemplan nuevas amenazas emergentes, clarifican y fortalecen muchas de las obligaciones existentes, manteniendo la estabilidad necesaria y el rigor de las Recomendaciones.

Así mismo, en esta actualización, ratificó al notariado dentro de las recomendaciones 22, 28, 29 y 34 del GAFFP como un sector vulnerable para el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo debido a que los Notarios, representantes por el Estado, dan fe de los actos o negocios que los usuarios del servicio celebran por Escritura Pública.

En este escenario, los Notarios adquieren singular importancia que los obliga a adoptar las previsiones que sean necesarias para analizar adecuadamente la información de los usuarios y reportar. Si fuere el caso, operaciones sospechosas a la UIAF.

Normas Nacionales.

El artículo 10 de la Ley 526 de 1999, señala que las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control, deben instruir a sus vigilados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información a reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de acuerdo con los criterios e indicaciones que de ésta reciban, relacionados con la prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo.

Por su parte, el artículo 2° del Decreto 1497 de 2002 dispone que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2 del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuando dicha Unidad lo solicite, en la forma y oportunidad que les señale.

Adicionalmente, en los términos del artículo 131 de la Constitución Política y del artículo 1° de la Ley 588 de 2000. "El Notariado es un servicio público que se presta por los notarios e implica el ejercicio de la fe pública o Notarial" y habida consideración que los notarios son particulares que ejercen, entre otras, las funciones públicas descritas en el numeral primero del artículo 3° de la Ley 960 de 1970, las cuales se pueden prestar para la movilización y blanqueo de capitales producto de actividades 'licitas asociadas al Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, es necesario adoptar mecanismos específicos tendientes a evitar que los actos solemnizados por escritura pública, sean aprovechados indebidamente por las organizaciones delincuenciales para dar apariencia de legalidad al producto de sus delitos.

Además, los artículos 209 y 210 del Decreto Ley 960 de 1970 establecen que la vigilancia notarial será ejercida por medio de la Superintendencia de Notariado y Registro —Adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho —, y que ella tiene por objeto velar porque el servicio notarial se preste oportuna y eficazmente, y conlleva el examen de la conducta de los notarios y el cuidado del cumplido desempeño de sus deberes, bajo el imperio de la ley. Con la honestidad, rectitud e imparcialidad correspondientes a la naturaleza de su ministerio.

A su vez, el artículo 12 numeral 8° del Decreto 412 del 15 de febrero de 2007 modificado por el Decreto 2163 de 2011 (por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro) y el artículo 59 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) disponen que la Superintendencia de Notariado y Registro tiene como función, entre otras, investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Notarios y Registradores de instrumentos públicos, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.

Así mismo. Los artículos 58 y 59 de la Ley 734 de 2002, disponen que el régimen disciplinario especial de los particulares, también se aplicarán a los notarios y comprende el catálogo de faltas imputables a ellos. El numeral 3° del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, en el Libro Tercero, Capítulo Primero 'Régimen de los Particulares', estipula como falta gravísima Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

Por último, el artículo 63 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 199 del Decreto Ley 960 de 1970, facultan a la Superintendencia de Notariado y Registro a imponer a los notarios, sanciones consistentes en destitución, suspensión en el ejercicio del cargo y multas, dependiendo de la gravedad de la falta.

4.4. MARCO GEOGRÁFICO

La Notaría Tercera de Tunja se encuentra en el departamento de Boyacá, en la ciudad de Tunja, ubicada en la carrera 1F N° 40-149 local 104 edificio MARCA BUSSINES CENTER.

Las notarías son entidades que el estado tiene para "la regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa que sigue en cabeza de la entidad pública, la que deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio (L. 489/98, art. 110) y así asegurar la eficiente prestación de los servicios públicos" (Superintendencia de notariado y registro, 2004), por ende son entidades privadas que prestan servicios al público en general; estos organismos en representación del estado colombiano realizan actos que dan fe notarial para documentos de carácter legal, las cuales ayudan a emparejar acciones públicas.

La Notaría Tercera de Tunja fue creada en 1993 por el Dr. Guillermo Sandoval Fonseca, a través del concurso notarial que se realizó durante ese año; y siendo posesionado por el Presidente Cesar Gaviria, empezó a prestar los servicios en octubre de 1993 con su única sede, en esa época ubicada en el primer piso del Banco Agrario, la cual funcionó allí hasta el año 2003, siendo trasladada a la plazoleta bancaria del centro de Tunja, y su último lugar que es donde se encuentra en este momento en el Edificio Marca ubicado al costado occidental de Unicentro.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Este es de metodología cuantitativa ya que se buscó la dispersión o expansión de la información, es decir, aquí el investigador, a través de técnicas específicas, se sumerge en el campo de investigación y obtiene de primera mano (se aleja en lo posible de la teoría), los datos requeridos con el objeto de generar conocimiento (GRINNELL, 2003).

Este trabajo tuvo un enfoque de investigación cuantitativa, ya que la búsqueda que se estableció, generó políticas claras en los procedimientos que se deben seguir en la Notaría para lograr un control interno rígido y exhaustivo, con respecto a lo que se refiere al LA/FT, y partiendo de esto mejorar la seguridad en los procesos de la Notaría y su credibilidad tanto nacional como internacional.

5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Con el tipo cualitativo de estudios se buscó especificar características, rasgos o perfiles de fenómenos, cosas o de personas que se someten a un análisis determinado. Se mide y recolectan datos de diversos aspectos, dimensiones o componentes, para así describir lo que se investiga. (Buitrago, 2011, p. 7)

El tipo de investigación cualitativo fue usado en el proyecto, ya que cada proceso que se va realizando en este manual debe ser minucioso, le dio a cada persona sus requerimientos para conocer este manual, un procedimiento desglosado de cada proceso que debe llevar a cabo durante la realización de alguno de los servicios que la Notaría presta.

5.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

5.3.1. Fuentes Primarias. Las fuentes de a) Documentos de la Notaría; b) Documentos de la Superintendencia; c) Documentos de la UIAF.

5.3.2. Fuentes Secundarias. a) Documentos de internet; b) Documentos facilitados por los profesores; c) Documentos de normas Icontec.

6. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

DIAGNOSTICO GENERAL DE LA NOTARÍA TERCERA DE TUNJA

PLATAFORMA ESTRATÉGICA.

La Notaría Tercera como organización regulada por entes públicos, será sometida diferentes normativas, haciendo que esta se someta y cumpla con sus deberes ante la sociedad que le es asignada por la Superintendencia de Notariado y Registro.

MISIÓN

El servicio que allí se presta que es de carácter público y privado, el cual es establecido por el decreto 960 de 1970 del estatuto de notariado. La Notaría Tercera de Tunja comprometida con la sociedad, presta el servicio notarial con eficiencia, eficacia, buena calidad y mejoramiento continuo en la atención al público, logrando su aceptación y satisfacción; todo esto de manera transparente en un proceso limpio con carácter ético en los actos realizados dentro de sus instalaciones.

VISIÓN

Direccionar La Notaría cada día a un nivel de excelencia en la prestación del servicio en tareas notariales, llevando a las oficinas de la Notaría Tercera de Tunja para el 2018, a tener un reconocimiento en su servicio al cliente y su eficiencia en sus tareas a nivel nacional, dándole a esta un reconocimiento ante los usuarios como la mejor a nivel municipal, departamental y una de las mejores a nivel nacional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Tener la mejor receptividad en la opinión de los clientes con la prestación del servicio, adoptando estrategias que redunden en la satisfacción de los mismos.
- Adoptar los mecanismos tecnológicos necesarios para implementar el

sistema de la firma digital, prestando los servicios notariales con mayor seguridad jurídica y electrónica posible.

- Estar preparados para nuevas funciones asignadas a la Notaría que llegarán provenientes de la descongestión judicial.
- Lograr ser catalogada como una de las notarías más éticas del país con compromiso y transparencia en sus operaciones, vigilando de cerca y manera minuciosa estandarizando procesos.

VALORES CORPORATIVOS

Imparcialidad. Desde el Notario hasta el último empleado debe ser imparcial en la prestación del servicio notarial, actuado bajo su propia responsabilidad en pro de la Notaría Cuarta de Tunja.

Compromiso. Los empleados de la Notaría Cuarta de Tunja tienen gran sentido de pertenencia para el correcto funcionamiento de la misma, parte de este, se ve reflejado en la amplia colaboración entre los clientes internos y desempeño dentro de los límites de la Ley e instrucciones del Notario, para la satisfacción del cliente externo.

Honestidad. Empezar actuaciones bajo criterios éticos en la gestión funciones ejercidas notariales; así mismo hacer buen uso de los recursos físicos entregados a cada funcionario.

Responsabilidad. Cumplimiento de las actividades y la prestación de servicios de calidad para el buen funcionamiento, satisfacción del cliente externo e interno.

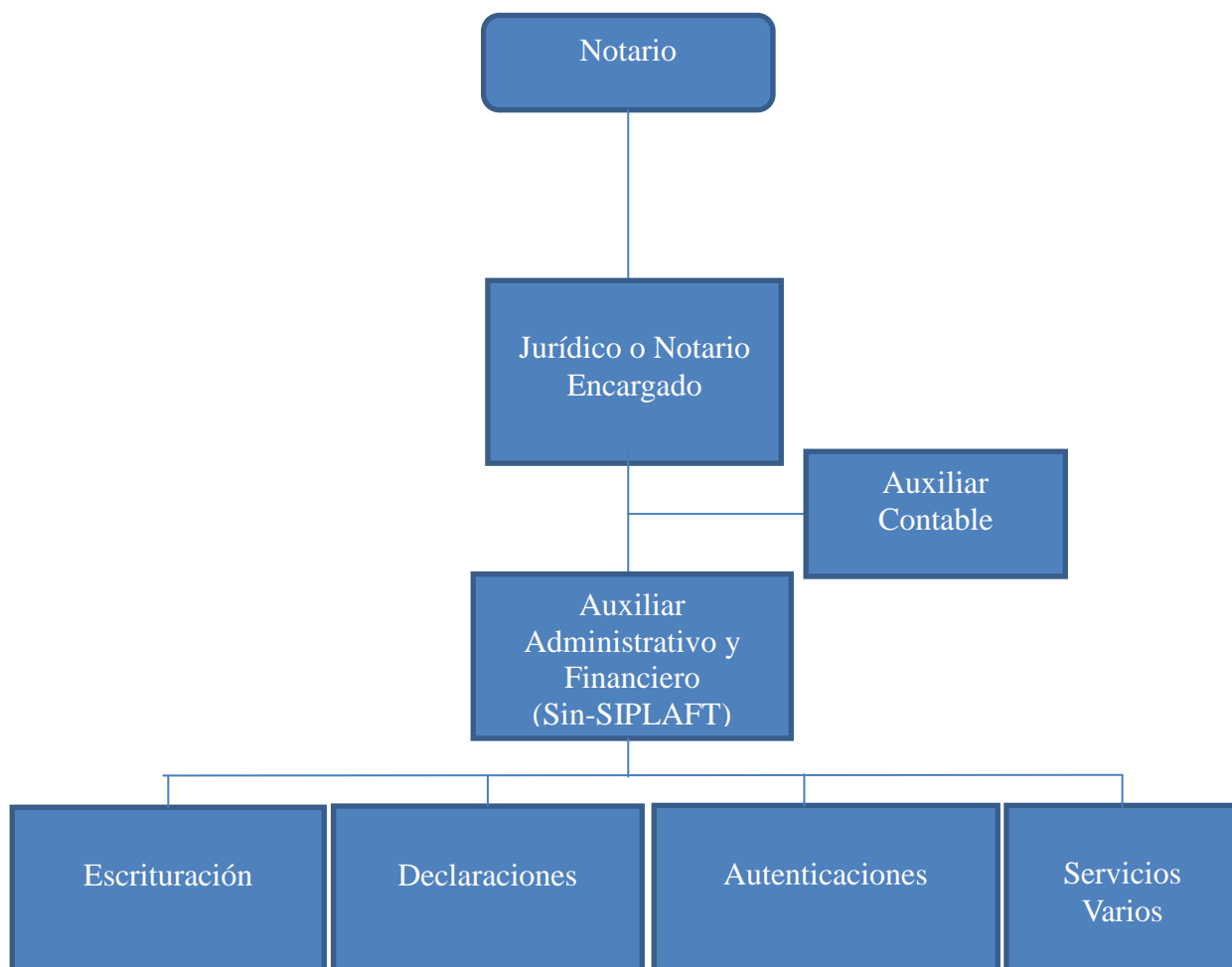
Pertenencia. Incentivar y motivar a los empleados a sentirse parte de la organización, sentir que se trabaja hacia un mismo sentido en beneficio y reconocimiento de los clientes.

Efectividad. Los empleados deben tener la capacidad de entregar resultados con calidad, con su fuerza laboral y los recursos que se le dan en esta, cumpliendo sus funciones logrando el beneficio tanto de los clientes como el suyo propio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Notaría Tercera de Tunja en su estructura organizacional localiza de manera conveniente los conductos regulares dándole un específico orden al sistema SIPLAFT.

Figura 1. Estructura Organizacional



Fuente: Autor.

A continuación se presentan las funciones de cada cargo, además de los requerimientos para el perfil que cada funcionario requiere

Tabla 1. Objetivos del cargo: Notario

Cargo:	Notario
<p>Resumen del Cargo: El Notario es un particular que se constituye en una institución del Estado Social de Derecho y que representa honorabilidad y confianza al ciudadano, por el desempeño de su función es dador de fé pública. Además este presta sus servicios públicos notariales dentro del círculo notarial de Tunja, integrado por varios municipios del departamento de Boyacá, reside en la ciudad de Tunja.</p>	
<p>Funciones Principales Del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legales. Según el Decreto Ley 960 de Junio 20 de 1970 las funciones del Notario son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las leyes requieran escritura pública o aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad. ✓ Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados. ✓ Dar testimonio de autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registrados ante ellos. ✓ Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal ✓ Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida. ✓ Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la ley o el juez ordene protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera. ✓ Expedir copias o certificaciones, según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos. ✓ Dar testimonio escrito con fines jurídico-probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de los que no haya quedado dato formal en sus archivos. ✓ Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la ley civil deban otorgarse ante ellos. ✓ practicar apertura y publicación de los testamentos. ✓ Llevar el registro del estado civil de las personas, con las formalidades prescritas en la ley. ✓ Mediar en conflictos entre particulares y exponer fórmulas de conciliación equitativas para las partes ✓ Hace observaciones jurídicas pertinentes para prevenir nulidades o 	

Cargo:	Notario
<p>irregularidades que afecten los negocios jurídicos o los actos notariales sometidos a su consideración.</p> <p>✓ Las demás funciones que les señalen las leyes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Gestión ✓ Prestar el servicio público notarial. ✓ Prestar asesoría imparcial a los usuarios del servicio notarial ✓ Prestar el servicio en derecho de manera objetiva e imparcial, asesorando y aconsejando en actitud conciliadora. ✓ Dictar el reglamento interno de la Notaría. ✓ Contratar a los empleados de la Notaría. ✓ Dictar las políticas en todas las áreas que se aplican para la Notaría. ✓ Ejercer el control y vigilancia sobre las gestiones y decisiones de los trabajadores, exigirles el cumplimiento de sus funciones y obligaciones. 	
<i>Supervisión</i>	Todos los cargos por debajo de su línea de autoridad, están bajo su cargo y mando.
<i>Subordinación</i>	Ninguna dentro de la entidad, y tiene vigilancia de la Superintendencia de Notariado y Registro.
<i>Requisitos generales por ley para ser notario tercero de Tunja, primera categoría</i>	
<i>Perfil requerido</i>	Para ser notario debe ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de 30 años de edad.
<i>Educación</i>	(Art. 153 del Decreto ley 960 de 1970). • Ser abogado titulado y haber ejercido el cargo de notario o de registrador de instrumentos públicos por un término no menor de cuatro años, o la judicatura o el profesorado universitario en Derecho, siquiera por 6 años, o la profesión por 10 años a lo menos. • No siendo abogado haberse desempeñado con eficiencia en el cargo de notario o el de Registrador de Instrumentos Públicos en un Círculo de dicha categoría, por tiempo no menor de 8 años, o en uno de inferior categoría siquiera por 12 años.

Fuente: Autor.

Tabla 2. Objetivos del cargo: Jurídico o Notario Encargado

Cargo:	Jurídico o Notario Encargado
<p><i>Resumen del Cargo:</i> Es responsable de acompañar los procesos jurídicos de la Notaría, del asesoramiento y acompañamiento en las decisiones que los empleados tiene sobre los actos que se realizan en la misma, además de esto de su actualización en el ámbito jurídico depende el progreso y la solución rápida en la atención al cliente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Funciones Principales del Cargo:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Absolver consultas, prestar asistencia técnica – jurídica a los empleados de la Notaría, al Notario y a los particulares que soliciten asesoría en trámites notariales. ✓ Promover y coordinar la formación especial de los empleados de la Notaría, por estar todos en contacto con el cliente. ✓ Despertar cultura corporativa capaz de vincular a todos los empleados en los objetivos empresariales de la Notaría. ✓ Fomentar la calidad y eficiencia en los empleados de la Notaría ✓ Velar porque todos los actos notariales se ciñan a la Constitución, las leyes y demás normas y reglamentos vigentes. ✓ Prestar el servicio en derecho de manera imparcial, objetiva sin favorecer a alguna de las partes, asesorando y aconsejando en actitud conciliadora ✓ Proyectar para firma del Notario, dentro de los términos previstos por la Ley, la respuesta a los derechos de petición impetrados por los particulares y autoridades competentes ante la Notaría. ✓ Asesorar y apoyar el trámite conciliatorio que se adelante en la Notaría, proyectando la documentación pertinente para su trámite. ✓ Revisar y supervisar las escrituras y documentación anexa a esta, para el hallazgo y corrección de posibles errores, así mismo revisar y verificar la legalidad de los documentos allegados para la elaboración de las escrituras y entregar devuelta al técnico en escrituración. ✓ Adelantar trabajo de gestión y coordinación en la búsqueda de nuevos clientes. ✓ Llevar el archivo, cuidado y custodia de las escrituras de la Notaría junto con su protocolización, así mismo fomentar la conservación física del archivo notarial. ✓ Revisar las minutas, previo borrador, tanto de particulares como las elaboradas por los técnicos en escrituración; así mismo revisarlas después de completarlas. ✓ Coordinar con el ayudante de protocolo el empaste de los libros de protocolo, realizar el libro de relación, índice anual y el libro de actas de visita. ✓ Tener un sentido de pertenencia conservando el perfecto estado de aseo, el 	

Cargo:	Jurídico o Notario Encargado
<p>material y los equipos a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hace observaciones jurídicas pertinentes para prevenir nulidades o irregularidades que afecten los negocios jurídicos o los actos notariales sometidos a su consideración. ✓ Recomendar y coordinar las acciones preventivas y correctivas para eliminar las causas de fallas en la prestación del servicio, potenciales o reales y evitar que vuelvan a ocurrir, para un mejoramiento continuo en camino a la excelencia ✓ Interpretar, concordar y divulgar las normas legales de interés para la gestión notarial que se publiquen, debiendo absolver las consultas correspondientes. ✓ Potenciar dentro de la Notaría la “cultura cliente” motivando en los empleados su actitud positiva con gran sentido de responsabilidad y la formación, para comunicar a los clientes lo relacionado con el servicio notarial que se le va prestar. ✓ Buscar valor agregado que llegue más allá de la satisfacción de las expectativas de los clientes, que se superen con el mismo producto notarial. ✓ Profundizar en el conocimiento sobre los trámites notariales, el producto notarial, el servicio notarial, los clientes y la competencia. ✓ Demás funciones inherentes al cargo. 	
<i>Supervisión</i>	<i>Depende del Notario.</i>
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento y supervisión de todos los trámites notariales- jurídicos tanto de técnicos en escrituración como de auxiliares.
<i>Requisitos generales</i>	
<i>Estudios</i>	Ser abogado titulado, y tener conocimiento sobre el trámite de conciliación y derecho notarial.

Fuente: Autor.

Tabla 3. Objetivos del cargo: Auxiliar contable

Cargo:	Auxiliar Contable
<p><i>Objetivo del Cargo:</i> Es el responsable de que todos los procesos, financieros de la organización, así como de realizar la documentación pertinente ante los entes de control de manera transparente y precisa, encaminándolos al cumplimiento de los requerimientos legales y a los objetivos estratégicos de la Notaría, apoya la gestión y las decisiones del Notario.</p>	
<p><i>Funciones Principales del Cargo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y elaborar el informe estadístico que debe enviarse mensualmente a la Superintendencia de Notariado y Registro, de conformidad con la reglamentación vigente. ✓ Preparar y elaborar las declaraciones mensuales de retención en la fuente, bimensualmente la declaración de impuesto al valor agregado IVA y anualmente hacer la actualización del Rut del Notario ✓ Registrar y liquidar impuestos, ingresos, egresos y demás movimientos contables de la Notaría. ✓ Elaborar, el pago de nómina; afiliación, novedades, retiros y liquidación de seguridad social, pensiones y parafiscales. ✓ Elaborar, hacer seguimiento y proyectar el reporte de las operaciones financieras para la UIAF. ✓ Elaborar los certificados de retención de la fuente. ✓ Elaborar anualmente la relación de las enajenaciones de bienes efectuadas en la Notaría para presentarla ante la Dian. ✓ Velar porque se lleve regularmente, conforme a las normas legales y a la técnica contable, todos los documentos a que haya lugar en Notaría. ✓ Acompañar con su opinión profesional el soporte documental para presentar las obligaciones tributarias de la Notaría ✓ Tramitar comprobantes de egreso, recibos de caja y cuentas de cobro ✓ Revisar los arqueos periódicos que garanticen el correcto manejo de la caja. ✓ Demás funciones inherentes al cargo. 	
<i>Supervisión</i>	Depende del Notario
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento financiero.
<i>Requisitos generales</i>	
<i>Estudios</i>	Título técnico en Contabilidad con experiencia en manejo de sistemas y algún software contable.

Fuente: Autor

Tabla 4. Objetivos del cargo: Auxiliar Administrativo y Financiero

Cargo	Auxiliar administrativo y Financiero
<p><i>Objetivo del Cargo:</i> Es el responsable de todos los procesos, administrativos de la organización, así como de realizar la documentación pertinente en la contratación del personal y encaminarlos al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Notaría, apoya la gestión y las decisiones del Notario.</p>	
<p><i>Funciones Principales Del Cargo:</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar anualmente la relación de las enajenaciones de bienes efectuadas en la Notaría para presentarla ante la Dian. ✓ Promover y coordinar la formación especial de los empleados de la Notaría, por estar todos en contacto con el cliente. ✓ Despertar cultura corporativa capaz de vincular a todos los empleados en los objetivos empresariales de la Notaría. ✓ Fomentar la calidad y eficiencia en los empleados de la Notaría ✓ Realizar el mantenimiento del archivo físico: creación y seguimiento de las carpetas sobre el manejo administrativo y protocolario de la Notaría ✓ Realizar el mantenimiento del archivo sistemático: Bases de datos sobre escrituración y registros de la Notaría. ✓ Coordinar y organizar la foliación y reserva del archivo protocolario de la Notaría y controlar el acceso y uso al protocolo y archivo general de la Notaría. ✓ Colaborar en las demás actividades que desarrolla esta Notaría cuando así se requiera, en la coordinación del Notario. ✓ Velar porque se lleve regularmente, conforme a las normas legales y a la técnica contable, todos los documentos a que haya lugar en Notaría. ✓ Archivar correspondencia y demás documentos, conforme a las normas internas. ✓ Controlar la correspondencia recibida y registrar la despachada por medio del libro de control. ✓ Coordinar el envío de documentos internos y externos. ✓ Proyectar para la firma del Notario las solicitudes de permisos, licencias, modificación de horario y demás presentadas ante la Superintendencia de Notariado y Registro. ✓ Realizar las copias de seguridad de los sistemas y programas que maneje además de los equipos que lo requieran. ✓ Manejar los correos institucionales ✓ Digitar y proyectar las cartas, memorandos, informes etc. ✓ Supervisar y avalar las funciones desarrolladas por el cajero. ✓ Fijar los siguientes avisos en lugar visible al público, el de inscripción en el RUT, El de horario de atención al público (mínimo 44 horas), el de tarifas 	

Cargo	Auxiliar administrativo y Financiero
<p>notariales, el de la gratuidad en la inscripción del registro civil, el de Notarías de turno los días sábados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar cuando fuera el caso solicitud de papelería y todo lo que esto implica, para las correctas funciones de la Notaría. ✓ Atender al público con prontitud, respeto y seguridad en el trámite. ✓ Manejo de caja. ✓ Verificar el pago de todas las facturas mensualmente, tanto de conciliaciones, escrituras, certificaciones, declaraciones, copias y certificados. ✓ Liquidar correctamente por medio del SIN, todos los actos que se realicen diariamente y entregar la respectiva factura al cliente. ✓ Realizar el cierre de Caja, entregando a diario el producido al Notario. ✓ Elaborar el cuadro mensual de gastos diarios. ✓ Imprimir diariamente el reporte de escrituras elaboradas y servicios prestados en el día por medio del SIN. ✓ Debe archivar en una carpeta con los comprobantes que respalden los egresos. ✓ Demás funciones inherentes al cargo. 	
<i>Supervisión</i>	Depende del Notario
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento y supervisión de todos los trámites notariales-administrativos, financieros y de personal tanto de técnicos en escrituración como de auxiliares, jurídico, protocolo y caja.
<i>Requisitos Generales</i>	
<i>Estudios</i>	Debe tener conocimientos en administración, estudiante de administración o técnico administrativo con experiencia en sistemas con excelente ética y responsabilidad
Fuente: Autor	

Tabla 5 Objetivos del cargo: Técnicos en Escrituración.

Cargo:	Técnicos en Escrituración
<i>Resumen del Cargo:</i> Son responsables de hacer todas las minutas, y de redactar conforme a la ley las escrituras públicas.	
<i>Funciones Principales Del Cargo:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la documentación para la elaboración de escrituras. 	

- ✓ Elaborar minutas y escrituras sobre compraventas, hipotecas, cancelación de hipotecas, otorgamiento de poder general, reglamentos de propiedad horizontal, protocolizaciones, declaraciones y liquidaciones de unión marital de hecho, corrección de registros civiles, sucesiones, testamentos, constitución de fideicomiso, constitución de usufructos, constitución de sociedades; reforma, formalización, disolución y demás; protocolización de matrimonios ante juez y matrimonios, divorcios y liquidaciones de sociedad conyugal, , cambio de nombre y demás negocios y actos que se tramiten en la Notaría.
- ✓ Elaborar los documentos necesarios derivados del ejercicio del cargo
- ✓ Revisar la originalidad y validez de los documentos personales, tanto cédulas poderes, registros, certificaciones de cámara de comercio, y demás de los clientes para la elaboración de cualquier escritura.
- ✓ Orientar a los clientes en la documentación y requisitos necesarios para la elaboración de una escritura.
- ✓ Prestar una asesoría objetiva para el desarrollo de las escrituras.
- ✓ Efectuar una correcta liquidación de la facturación por el sistema SIN, de las escrituras realizadas.
- ✓ Responder por la buena imagen de la Notaría prestando un servicio de calidad y eficiente
- ✓ Acatar y poner en práctica las recomendaciones realizadas por el jurídico y por el Notario.
- ✓ Corregir las minutas revisadas por el encargado de protocolo o el asesor jurídico antes de su impresión en el papel notarial, para evitar cero errores a la firma de los clientes en la escritura.
- ✓ Actualizarse si fuere el caso en normatividad, leyes y resoluciones emanadas por la Superintendencia de Notariado y Registro
- ✓ Tener conocimiento de los planes de emergencia y evacuación.
- ✓ Mantener los equipos y el material bajo su responsabilidad en perfecto estado
- ✓ Atender al público con prontitud, respeto y seguridad en el trámite.
- ✓ Colaborar en las demás actividades que desarrolla esta Notaría cuando así se requiera, en la coordinación del Notario.
- ✓ Hacer los sticker para las caratulas de las escrituras.
- ✓ Mantener ordenado las escrituras para su entrega.

<i>Supervisión</i>	Depende del Notario.
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento y supervisión de todos los trámites notariales en especial sirve de apoyo a los técnicos en escrituración.
<i>Requisitos generales</i>	
<i>Estudios</i>	Tener conocimientos del cargo y/o técnicos en educación no formal en áreas relacionadas con trámites notariales.

Fuente: Autor.

Tabla 6. Objetivos del cargo: Declaraciones y registro

Cargo:	Declaraciones y Registro
<p><i>Resumen del Cargo:</i> Es responsable de hacer sentir en un ambiente agradable a los clientes internos y externos de la Notaría, dándoles el apoyo y la información necesaria para la realización de las necesidades que se presentan diariamente en la atención del servicio notarial, todo mientras cumple sus funciones de declaración y registro.</p>	
<p><i>Funciones principales del cargo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Funciones generales:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la cedula de ciudadanía original, para que sea revisada según lo establecido para comprobar su originalidad y así se puede realizar la operación que el usuario requiere. ✓ Comprobar que toda la documentación requerida en registro como certificado de nacido vivo, registro de matrimonio, o si son unión libre que el padre se encuentre presente para la firma, y los documentos de identidad de los dos padres. ✓ Entregar de manera correcta toda la documentación sin tachones, rayones, o en mal estado al auxiliar administrativo para ser correctamente almacenados. ✓ Expedir cuando el cliente lo requiera de manera eficaz y eficiente las copias de registro que sean necesarias, cobrando la tarifa indicada por la superintendencia de notariado y registro. ✓ Cuando el cliente requiera una declaración anterior, el funcionario deberá preguntara al notario o a su reemplazo de momento, si es autorizada para que este puede sacársele una copia para ser entregada. ✓ Ayudar al cliente a tomar su huella de manera correcta la cual será verificada con la cedula de ciudadanía. ✓ Colaborar con otras dependencias cuando las circunstancias lo ameriten. ✓ Concretar, coordinar y recordar a los funcionarios las reuniones con el Notario. ✓ Demás funciones inherentes al cargo. ✓ Proyectar los informes mensuales enviados a la Registraduría Nacional del estado civil y al Bienestar Familiar. 	
<i>Supervisión</i>	Depende del Notario.
<i>Subordinación</i>	Ninguna
<i>Requisitos generales</i>	
<i>Estudios</i>	Tener título bachiller y tener educación no

Cargo:	Declaraciones y Registro
	formal en áreas relacionada con atención al cliente.

Fuente: Autor.

Tabla 7. Objetivos del cargo: Autenticaciones

Cargo:	Autenticaciones
<i>Resumen del Cargo:</i> Son responsables de desarrollar el servicio notarial en autenticaciones, declaraciones y otras funciones que impliquen de su colaboración para la solución rápida en la atención al cliente.	

Funciones principales del cargo:

- *Funciones generales:*

- ✓ Pueden realizar Declaraciones Extrajudiciales si hay necesidad de ayudar a la persona encargada de esto.
- ✓ Autenticar documentos, revisando que cumple con los requisitos, de acuerdo al tipo de documento a autenticar y los documentos adjuntos que se deben presentar, una vez autorizados por la firma del Notario, debe entregar al usuario en perfecto estado y revisados sin que le falte en alguno de ellos la firma del Notario.
- ✓ Llevar el archivo sistematizado de los registros civiles para una rápida búsqueda, y eficiencia en entrega al cliente.
- ✓ Llevar correctamente y en perfecto estado el libro de varios y antecedentes haciendo las inscripciones correspondientes al finalizar el día.
- ✓ Entregar si fuera el caso las escrituras pidiéndole al cliente la respectiva factura.
- ✓ Sacar las respectivas copias del protocolo cuando así fuere necesario.
- ✓ Atender al público con prontitud, respeto y seguridad en el trámite.
- ✓ Colaborar en las demás actividades que desarrolla esta Notaría cuando así se requiera, en la coordinación del Notario.

<i>Supervisión</i>	Depende del Notario.
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento y supervisión de todos los trámites notariales en especial sirve de apoyo a los técnicos en escrituración.
<i>Requisitos generales</i>	

<i>Estudios</i>	Ser bachiller y tener conocimientos del cargo y/o títulos en educación no formal en áreas relacionadas con trámites notariales.
-----------------	---

Fuente: Autor.

Tabla 8. Objetivos del cargo: Servicios Varios

Cargo:	Servicios Varios
<p><i>Resumen del Cargo:</i> Es el encargado de ayudar a todas las áreas de la Notaría, al envío de correos y encomiendas, búsqueda de escrituras para copias de protocolo, búsqueda de registros, fotocopias y escaneo de documentos, y servicio al cliente si es requerido.</p>	
<p><i>Funciones Principales del Cargo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Funciones generales:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servir de interlocutor entre la Notaría y los clientes y lograr comunicación en persona y por teléfono, correo electrónico y todas aquellas que la tecnología permita, de la Notaría con los clientes de la Notaría, teniendo como objetivos que el cliente se sienta satisfecho y con sus necesidades cubiertas, como elemento para lograr eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación del servicio. ✓ Colaborar en la solución de problemas, dudas, reclamaciones que tengan los clientes con respecto al servicio notarial y al producto notarial, y realizar su seguimiento y control. ✓ Expedir copias autenticadas total o parcial de las escrituras públicas y de los documentos que reposan en el archivo como son también los registros civiles, por medio de la reproducción mecánica, ya que esta copia autorizada hace plena fe de su correspondencia la original. ✓ Buscar si es el caso con el usuario el número de la escritura con su fecha en los libros de protocolo, índice o alfabético o en los libros sistematizados, en caso de los registros civiles buscar en el archivo o por sistema. ✓ Ayudar con las copias de cada escrituración, realizando su respectivo despacho y verificando su correcta numeración, tanto de escritura como de papel notarial. ✓ Atender al público con prontitud, respeto y seguridad en el trámite. ✓ Colaborar en las demás actividades que desarrolla esta Notaría cuando así se requiera, en la coordinación del Notario. ✓ Colaborar en las demás actividades que desarrolla esta Notaría cuando así se requiera, en la coordinación del Notario. 	
<i>Supervisión</i>	Dependen del Notario.

Cargo:	Servicios Varios
<i>Subordinación</i>	Hace acompañamiento de los técnicos en escrituración y auxiliares notariales.
<i>Requisitos generales</i>	
<i>Estudios</i>	Ser bachiller y tener conocimientos del cargo y/o títulos en educación no formal en áreas relacionadas con trámites notariales.
Fuente: Autor.	

6.1. DISEÑO DE LAS POLÍTICAS PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO (LA/FT) EN LA NOTARÍA TERCERA DE TUNJA.

6.1.1. Políticas de prevención. La Notaría Tercera de Tunja en compromiso con la ciudadanía tunjana, pretende con este manual ayudar a los diferentes organismos de control y a las autoridades nacionales a cumplir con los compromisos internacionales, los cuales combaten las diferentes actividades ilegales que se presentan.

El presente manual o sistema integral para la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, es un requisito de la Notaría Tercera de Tunja, por parte de la Unidad de Información de Análisis Financiero UIAF y la Superintendencia de Notariado y Registro, las cuales el 17 de septiembre del año 2013 expidieron una circular en la cual daban orden a las Notarías de generar procedimientos, políticas y demás actividades que ayuden a disminuir el riesgo de que se filtren actividades de financiamiento de terrorismo y lavado de activos.

En el presente manual se encuentran procedimientos claros con las cuales se busca el prevenir toda actividad del lavado de activos y financiamiento al terrorismo que pueda dañar de alguna manera el buen nombre de la Notaría.

Como políticas, La Notaría Tercera de Tunja implementará ayudas para sus empleados como la capacitación constante con las diferentes señales que han sido detectadas por organismos internacionales, igualmente para mantener un control constante de los diferentes avances tecnológicos y tácticos que se puedan dar en la Superintendencia de Notariado y Registro, y la UIAF, para controlar eficiencia a la hora de prevenir todo este tipo de irregularidades en los actos notariales.

Se designará un coordinador SIPLAFT con su debido suplente, los cuales en conjunto con el Notario evaluarán de manera minuciosa cada situación en la que los funcionarios de la Notaría detectan una o varias irregularidades dentro de los actos de escrituración, así estos en conjunto podrán tomar la decisión de actitudes preventivas que el caso amerite. La implementación de políticas y procedimientos que incluyen mecanismos y controles de información, relacionados con la actividad de LA/FT, con lo cual la gestión notarial genera una disuasión mediata, como prevención general, dirigida a las personas y organizaciones involucradas en estas actividades.

6.1.2. Políticas de Control. Teniendo en cuenta las diferentes señales que serán puestas en el presente manual, los funcionarios serán responsables de localizar cada una de ellas evidenciando cualquier tipo de irregularidad, y

consultando de manera inmediata con el coordinador SIPLAFT, el cual evaluará el documento de manera exhaustiva para que a la hora de realizar cualquiera de los informes (Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), Reporte de Operaciones Notariales (RON) y las adjudicaciones en remate), que son exigencia de la superintendencia y la UIAF.

Antes de originar estos informes el coordinador SIPLAFT tendrá la tarea de informar al Notario para que este sea quien de la autorización final para que se realice de manera inmediata el reporte respectivo, al terminar de realizarse este, se enviará de forma magnética a través del correo de la UIAF ros@uiaf.gov.co, de donde se esperará el respectivo recibido el cual se imprimirá y se entregará al Notario para que este o quien corresponda archive el comprobante de recibido del reporte enviado.

Se capacitará al Notario, coordinador SIPLAFT y al suplente en los programas del Sistema de Información Notarial (SIN) en el cual se puede generar el Reporte de Operaciones Notarial (RON), el programa informático stand alone el cual genera el Reporte de Actividades Sospechosas (ROS) y también el reporte negativo.

6.1.3. Políticas Correctivas. Como políticas, La Notaría Tercera de Tunja deberá ayudar a sus empleados a recapitarse con las diferentes señales que han sido detectadas por organismos internacionales hasta que estos tengan mayor sensibilidad con respecto de estas, también se mantendrá un control constante sobre los diferentes avances tecnológicos y tácticos, que se puedan dar en la Superintendencia de Notariado y Registro y la UIAF, para tener mayor eficiencia a la hora de prevenir cualquier tipo de irregularidades en los actos notariales.

Se evaluará al coordinador SIPLAFT con su debido suplente, si estos están realizando su labor de manera ética y transparente, el Notario valorará de manera minuciosa cada situación en la que los funcionarios de la Notaría detectan una o varias irregularidades dentro de los actos dados a su supervisión, se llevará a cabo una recapitación e investigación, esto con el propósito de buscar cualquier tipo de alteración u anomalía en su proceder.

6.1.4. Alcance. Este manual o sistema opera sobre todos los clientes internos y externos de la Notaría, ya que, al observar todo aquel que es participe de recibir documentos en la Notaría, es responsable de detectar las señales y reconocerlas con el fin de evitar cualquier anomalía que juegue con el prestigio de la Notaría; y todo usuario que llegue a la Notaría puede venir con la intención de cometer un posible delito.

6.1.5. Riesgos

6.1.5.1. Definición de Riesgo Legal. La Notaría Tercera de Tunja al ser una

empresa que ofrece un servicio de carácter público rinde cuentas a entes de control como lo son, la Superintendencia de Notariado y Registro, y la UIAF quienes tienen normativas que se obligan a ser cumplidas de manera inmediata ya que esto podría generar una sanción u obligación a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.

Otro riesgo que puede tener consecuencias legales son, no seguir los conductos regulares, y cometer actos delictivos dentro de la empresa, estas dos pueden hacer que la Notaría caiga en un posible delito, los cuales recaen directamente sobre el notario.

6.1.5.2. Definición de Riesgo Reputacional. La Notaría Tercera de Tunja, puede caer en la pérdida de su credibilidad destruyendo su reputación, a través de la creación de una mala imagen, la publicidad negativa, esto hace que las personas tengan cierto recelo a poner su documentación en manos de esta institución, los cuales hagan concluir la disminución de sus actividades golpeando su economía.

6.1.5.3. Definición de Riesgo Operativo. La Notaría Tercera de Tunja debe encontrar fallas, pérdidas o inadecuaciones, y deficiencias en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos.

6.1.6. Señales de Alerta. La Notaría Tercera de la ciudad de Tunja deberá adoptar las siguientes señales de alerta, las cuales serán tomadas directamente de la Guía para la Prevención y control del LA/FT en el sector Notarial, las cuales son catalogadas como situaciones que pueden generar un peligro inminente para la credibilidad de la notaria; por esta razón la detección de este tipo de señales es fundamental para la elaboración de actos jurídicos que se realizan en las escrituras públicas:

1. Operaciones de los usuarios, que no guardan correspondencia con la actividad económica reportada al notario.
2. Compraventas sucesivas en corto tiempo de un mismo bien inmueble.
3. Indicios de que el comprador no será el dueño material del inmueble (testaferrato).
4. Adquisiciones masivas de bienes sin justificación aparente en la misma Notaría.
5. Compra de bienes a favor de menores de edad por personas que no poseen un vínculo cercano a este.
6. Reiterada compraventa de bienes inmuebles por parte de una misma persona en corto tiempo.
7. Compra de bienes de alto valor, por parte de entidades con escaso capital o sin aparente capacidad económica.
8. Compradores de lejana procedencia dentro del territorio nacional que se

- desplazan sólo para efectuar esa operación notarial.
9. Compra de bienes por valores muy altos o muy bajos en comparación con el mercado.
 10. Realizar trámites de compra-venta sin haber registrado actos notariales en la oficina de Instrumentos Públicos respectiva.
 11. Donaciones a entidades sin ánimo de lucro que no corresponden con actividades o características del beneficiario.
 12. Donaciones a favor de terceros sin vínculos familiares.
 13. Indicios de que en la operación notarial no se actúa por cuenta propia y que se intenta ocultar la identidad de los verdaderos interesados.
 14. Constitución de empresas con nombre similar al de empresas de trayectoria reconocida.
 15. Constitución de empresas con capitales que no guardan proporcionalidad con el objeto social a desarrollar.
 16. Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de países no cooperantes o paraísos fiscales.
 17. Constitución de empresas cuyos dueños son otras empresas o es difícil identificar al propietario real.
 18. Constitución de varias empresas en fechas cercanas por los mismos propietarios relacionados entre sí o con características comunes.
 19. Transferencia de empresas o de múltiples bienes por donación.
 20. Transformación, escisión, fusión o absorción de compañías en dificultades financieras por parte de individuos o empresas sin capacidad económica.
 21. Constitución de sociedades que no informan los medios de pago con altos aportes de dinero en efectivo.
 22. Cancelación anticipada de hipotecas con pago de elevadas sumas de dinero en efectivo.
 23. Bienes hipotecados sucesivamente y a los cuales se les cancela el valor de la hipoteca antes del vencimiento.
 24. No reportar o negarse a suministrar la información que solicite la Notaría o que esta sea aparentemente falsa.
 25. Personas naturales que realizan operaciones sustanciales en efectivo, a nombre de clientes o fideicomisos.
 26. Transacciones en las que intervienen personas jurídicas de reciente creación, cuando la cantidad de la operación es mucho mayor al compararla con su capital social.
 27. Transacciones que se inician en el nombre de un individuo y son finalizadas a nombre de otro sin una explicación lógica para el cambio de nombre.
 28. Transacciones en que las partes no muestran particular interés en las características del bien.
 29. Operaciones en las que se muestra interés considerable en operaciones relativas a inmuebles en zonas concretas, sin preocuparse sobre el precio que tienen que pagar.
 30. Transacciones en las que alguno de los pagos se hacen por parte de un

- tercero, distinto de las partes implicadas.
31. Constitución de sociedades en el mismo periodo de tiempo cuando al menos uno de los socios sea la misma persona natural o jurídica.
 32. Constitución de sociedades con capital en efectivo en el que figuren como socios menores de edad, incapacitados o entidades de las cuales no es posible identificar el origen de sus recursos.
 33. Transmisiones sucesivas del mismo bien en cortos periodos de tiempo con diferencias en el precio registrado.
 34. Inclusión del otorgante en listas nacionales o internacionales sobre vínculos con posibles actividades ilícitas relacionadas con el LA/FT.
 35. Que el otorgante sea una persona expuesta políticamente y la Escritura guarde relación con compra venta de bienes inmuebles, constitución o transformación de sociedades de sociedades o incremento de capital.
 36. Situaciones similares a las anteriores señales. (Superintendencia de notariado y registro, 2012).

Con esto se puede ver que las señales que aquí se presentan no son directamente relacionadas con el informe de Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), estos señalamientos son apenas alertas en las que los empleados de la Notaría deben prestar mayor atención; al encontrar este tipo de advertencias, el funcionario debe reportarla directamente con el coordinador SIPLAFT para que este evalúe la situación, y tome la decisión de si enviar o no un reporte a la UIAF; este procedimiento se debe llevar con la mayor confidencialidad posible, teniendo como únicos enterados de las acciones tomadas al coordinador SIPLAFT y al notario el cual tomara la última palabra para la solicitud del reporte ROS.

Para orientación del recurso humano de la Notaría 3 de Tunja, los países que nuestro Estado considera como paraísos fiscales, según el decreto 8388 de 2014, son los siguientes:

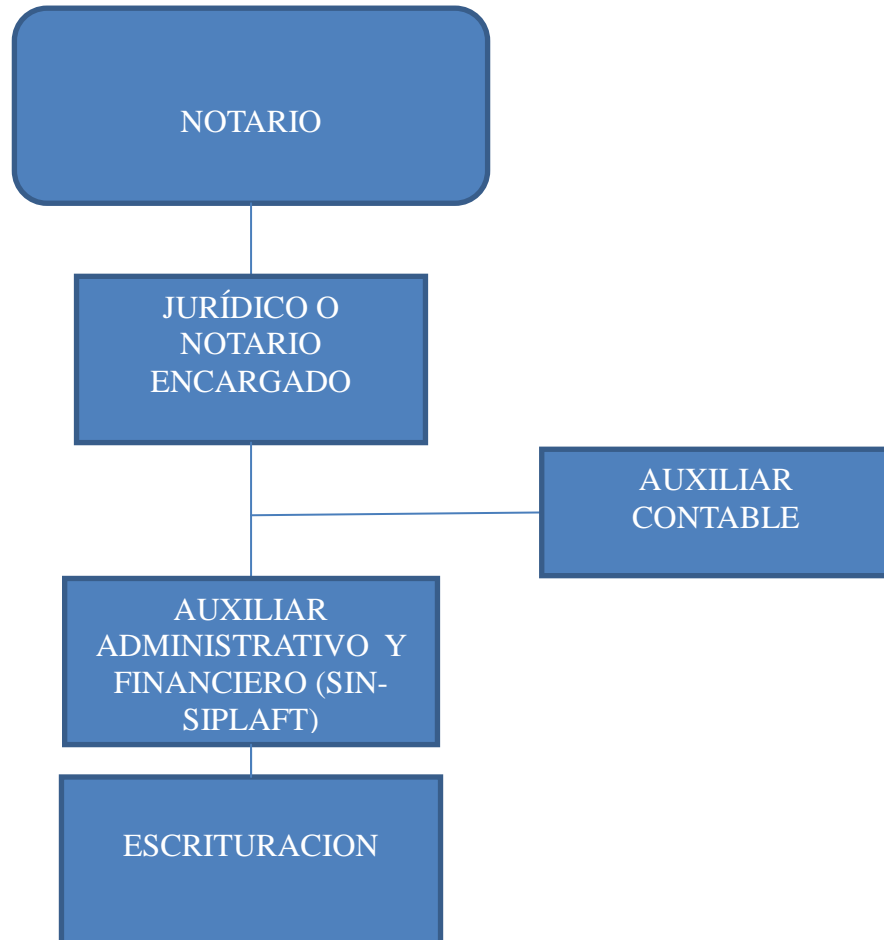
1. Anguila
2. Antigua y Barbuda
3. Archipiélago de Svalbard
4. Colectividad Territorial de San Pedro y Miguelón
5. Mancomunidad de Dominica
6. Mancomunidad de las Bahamas
7. Reino de Bahrein
8. Estado de Brunei Darussalam
9. Estado Independiente de Samoa Occidental
10. Granada
11. Hong Kong
12. Isla de Man
13. Isla Queshm
14. Islas Caimán

15. Islas Cook
16. Islas Pitcairn, Henderson, Ducie y Oeno
17. Islas Salomón
18. Islas Vírgenes Británicas
19. Bailazgo de Jersey
20. Labuán
21. Macao
22. Panamá
23. Principado de Andorra
24. Principado de Uechtenstein
25. Principado de Mónaco
26. Reino Hachemí de Jordania
27. República Cooperativa de Guyana
28. República de Angola
29. República de Cabo Verde
30. República de Chipre
31. República de las Islas Marshall
32. República de Uebera
33. República de Maldivas
34. República de Mauricio
35. República de Nauru
36. República de Seychelles
37. República de Trinidad y Tobago
38. República de Vanuatu
39. República de Yemen
40. República Libanesa
41. San Kitts & Nevis
42. San Vicente y las Granadinas
43. Santa Elena, Ascensión y Tristan de Cunha
44. Santa Lucía (Bdo de Colombia., 2013)

6.2. PROPUESTA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL SIPLAFT

6.2.1. Organigrama del SIPLAFT (Requerimientos de las personas del SIPLAFT). Aquí se observa los directamente implicados en el sistema SIPLAFT y como cada uno de ellos tiene una tarea específica dentro del sistema, además de cómo afecta su participación dentro de este.

Figura 2. Organigrama del SIPLAFT



Fuente: Autor.

A continuación se presentan las funciones adicionales de los funcionarios que directamente participarán en la implementación de SIPLAFT.

Tabla 9. Funciones adicionales en el SIPLAFT del Notario

Cargo	Notario
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar e implementar el SIPLAFT en la Notaría. ✓ Capacitar al personal pertinente sobre el SIPLAFT. ✓ Revisar los informes que se vaya a enviar a las entidades que controlan. ✓ Aprobar y entregar a la persona encargada de enviar el informe de cualquier actividad sospechosa. ✓ Responder ante las autoridades por qué que era una actividad sospechosa. ✓ Si el responsable de realizar los informes que el SIPLAFT indica, el será quien directamente se hará cargo de todas las funciones para que este manual siga su curso. ✓ Estará pendiente de cualquier actualización que la UIAF imponga con respecto al SIPLAFT, para tener una mejora continua de este. ✓ Llevar lista de chequeo de seguimiento del documento evaluado. (ver anexo A)

Fuente: Autor

Tabla 10. Funciones adicionales en el SIPLAFT del Asesor Jurídico

Cargo	Jurídico o notario encargado
<p>Este cargo al ser de la misma relevancia del notario, deberá cumplir las mismas funciones que el notario por ende sus funciones son idénticas al del notario, con excepción de las aprobaciones de modificaciones ya que estas deberán ser puestas a consideración del notario</p> <p>Se capacitara de forma inmediata sobre el SIPLAFT.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar al personal pertinente sobre el SIPLAFT. ✓ Revisar los informes que se vaya a enviar a las entidades que controlan. ✓ Es el encargado de aprobar y entregar a la persona encargada de enviar el informe de cualquier actividad sospechosa. ✓ Responder ante las autoridades por qué que era una actividad sospechosa. ✓ Si el responsable de realizar los informes que el SIPLAFT indica, el será quien directamente se hará cargo de todas las funciones para que este manual siga su curso. ✓ En caso de no estar el notario será el encargado de responder ante las autoridades porque considero que era una actividad sospechosa. ✓ 	

Fuente: Autor

Tabla 11. Funciones adicionales en el SIPLAFT del Auxiliar contable

Cargo	Auxiliar Contable
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se capacitara de forma inmediata sobre el SIPLAFT. ✓ A través del informe de relación de enajenación de bienes que es realizado para la DIAN, se le describirá irregularidades en compras masivas por parte de un particular, el cual no demuestre tener los ingresos o las capacidades de ingreso para tales compras.

Fuente: Autor

Tabla 12. Funciones adicionales en el SIPLAFT del Auxiliar Administrativo y Financiero

CARGO	Asesor Administrativo y Financiero
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se capacitara de forma inmediata sobre el SIPLAFT. ✓ Revisar argumentos presentados por los funcionarios, con respecto a las señales de riesgo, para realizar los informes que sean pertinentes. ✓ Remitir informes de las señales al asesor jurídico para que este corrobore la información como actividad sospechosa. ✓ Realizar informe de Reporte de Operaciones Notariales. ✓ Realizar informe de Reporte de Operaciones Sospechosas. ✓ Pasar informe al notario para que este de su autorización para él envió a las autoridades competentes.

Fuente: Autor

Tabla 13. Funciones adicionales en el SIPLAFT del Técnico en Escrituración

Cargo	Técnico en Escrituración
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación inmediata con respecto a las señales de alerta. ✓ Revisar de manera minuciosa la documentación para la elaboración del documento público. ✓ Informar de manera inmediata alguna anomalía en la documentación al auxiliar administrativo, al asesor jurídico o al notario en caso que los dos primeros no se encuentren. ✓ Realizar encuestas al usuario que es catalogado como sospechoso.

Fuente: Autor

6.2.2. Procedimiento de funcionamiento del SIPLAFT. En el procedimiento del SIPLAFT se debe llevar a cabo un conducto regular que debe ser revisado minuciosamente, por lo cual se deben tener formatos de lista de chequeo (ver. Anexo A Y B) en la cual se pueda observar cada paso del proceso, con el fin que este logre una forma estandarizada, la cual ayudara a los funcionarios de la Notaría Tercera a que el proceso sea claro y riguroso, así llevando el servicio de manera transparente, ética y limpia.

Un proceso estandarizado en el SIPLAFT ayuda a mitigar en un gran porcentaje la posibilidad que se filtren procesos, en la que personas que tratan de cometer actos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo logren su cometido, además las personas como el asesor jurídico que es el mismo coordinador SIPLAFT y el auxiliar administrativo que es el asistente de este mismo manual, vean irregularidades en los procesos y a las personas que están detrás de estas actividades ayudando a localizar cualquier tipo de irregularidad interna.

6.2.2.1. Formato estandarizado para el seguimiento de Siplaft. Este formato será puesto a disposición de cada funcionario que lo requiera, y deberá ser llenado con rigurosa claridad, sin ningún tipo de enmendaduras ni tachones, e igualmente deberá ser archivado por la persona encargada de manera eficiente en la que este no se deteriore, para poder ser revisado en caso de alguna auditoria interna o externa. (Ver anexo A y B)

6.2.2.2. Procedimientos específicos según el cargo. A continuación se evidencia como las personas que actúan directamente en el SIPLAFT, deben actuar cuando este sistema se ponga en marcha.

Notario: (ver Anexo C)

- Revisar y aprobar procedimientos del manual SIPLAFT.
- Tener siempre el control de las operaciones que se realicen dentro de la Notaría.
- Revisar las señales visualizadas por los funcionarios por las que se dice la escritura está siendo como catalogada de riesgo.
- Por cualquier duda deberá, apoyarse en otros organismos que lo asesoren en la verificación de la información.
- Corroborar la imparcialidad de la información.
- Tomar la decisión de realizar o no los informes necesarios para la UIAF.
- Revisar el informe seleccionado para enviar y aprobar su envío.

Jurídico o Notario encargado: (ver anexo D)

- Revisar el manual SIPLAFT.
- Tener siempre el control de las operaciones que se realicen dentro de la

Notaría.

- Colaborará con el notario en revisar las señales visualizadas por los funcionarios de escrituración catalogándolas señales evidenciadas.
- Deberá, apoyarse en otros organismos que lo asesoren en la verificación de la información.
- Corroborar la imparcialidad de la información.
- Tomar la decisión de realizar o no los informes necesarios para la UIAF (cuando no esté el notario).
- Revisar el informe seleccionado para enviar y aprobar su envío (cuando no esté el notario).

Auxiliar contable: (ver anexo E)

- Capacitarse en el sistema SIN.
- Deberá reconocer operaciones en las que persona natural o jurídica que realiza transacciones de más de 300 Smlv, o personas naturales o jurídicas que realizan más de una transacción que superen los 1500 Smlv en compras y ventas de inmuebles.
- Informar al notario con un uniforme, asesor jurídico, para que ellos tomen la decisión ante lo que deben realizar.
- Este informe será entregado en un archivo de medio magnético al notario, para que este lo revise y de su visto bueno para que sea enviado a la superintendencia por parte del auxiliar administrativo y financiero.

Auxiliar Administrativo y Financiero: (ver anexo F)

- Capacitarse en los programas como SIN, Stand Alone.
- Capacitarse en señales de riesgo. (Anexo B)
- Realizar el informe ROS.
- Realizar el informe RON.
- Entregar el informe final para su posterior verificación y autorización.
- Enviar el informe autorizado a la UIAF.

Técnico Escrituración: (ver anexo G)

- Capacitarse en señales de riesgo. (Anexo B)
- Seleccionar las señales que están observando.
- Redactar el informe sobre las señales que fueron evidenciadas.
- Entregar informe a su superior a cargo en el momento.

6.2.3. Reportes del Siplaft. Los reportes que deben hacerse ante la UIAF son los siguientes: Reportes RON, Reportes ROS, Reportes de adjudicaciones en remate y los Reportes Negativos.

6.2.3.1. Reportes de operaciones notariales, RON. El Coordinador SIPLAFT, reportará la UIAF, en los términos, condiciones y medios técnicos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro o la UIAF, TODAS las Escrituras públicas que sean otorgadas y autorizadas. “Todos los actos o negocios jurídicos notariales que realice una persona jurídica o natural y que representen individualmente un valor igual o superior a 300 Smlmv y todos los actos o negocios jurídicos notariales que en un 1 mes calendario se realicen por parte de una persona natural o jurídica en la misma notaría y que en su conjunto superen los 1500 Smlmv.” (Unidad de información y análisis financiero, 2013)

Según la Circular 1536 del 17 de septiembre de 2013 de la Superintendencia, el reporte de las operaciones notariales, se hará de la siguiente manera:

- Las operaciones de enero, febrero y marzo: dentro de la última quincena del mes de abril;
- Las operaciones de abril, mayo y junio: dentro de la última quincena del mes de julio;
- Las operaciones de julio, agosto y septiembre: dentro de la última quincena del mes de octubre y,
- Las operaciones de octubre, noviembre y diciembre: dentro de la última quincena del mes de enero.
 - El reporte RON de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013, se hará en la segunda quincena del mes de enero de 2014.

6.2.3.2. Reporte de Operaciones Sospechosas, ROS. El procedimiento de envío de este informe está considerado según la resolución que “una operación sospechosa debe reportarse como ROS directamente a la UIAF y de manera inmediata, entendiéndose por inmediato el momento a partir del cual la Notaría, consideró, con fundamento en las señales de alerta y la documentación allegada a la Escritura Pública que puede tenerse como sospechosa.” (Superintendencia de notariado y registro, 2012) Por lo tanto el coordinador SIPLAFT deberá realizar de manera inmediata la pertinente evaluación de las señales que el funcionario detectó, de allí el coordinador informará al notario acerca de las pertinentes medidas a tomar, las cuales constarán de la elaboración del respectivo informe, y envió a la UIAF de forma magnética, la cual deberá generar un recibido que será entregada para archivar en la carpeta de informes enviados, todo este proceso con la completa confidencialidad que requiere este caso.

“El envío de ROS a la UIAF no constituye una denuncia ni da lugar a ningún tipo de responsabilidad para la Notaría reportante, ni para las personas que hayan

participado en su detección o en su reporte, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 190 de 1995.” (Superintendencia de notariado y registro, 2012)

6.2.3.3. Reporte de Adjudicaciones en Remate. Este reporte también deberá ser hecho en los plazos ya establecidos para el reporte RON que está estipulado también en este documento así como lo señala la circular externa N° 1536 de 2013 enviada por la superintendencia de notariado y registro y la UIAF.

6.2.3.4. Reportes de Ausencia de Operaciones sospechosas- ROS. En el caso que la Notaría Tercera de Tunja no haya realizado ningún Reporte de Operaciones sospechosas durante algunos de los trimestres estipulados en el RON, el coordinador SIPLAF deberá enviar un reporte en los plazos establecidos.

6.2.4. Programa de Capacitación. En la Notaría Tercera de Tunja, como serán tres personas quienes conozcan de manera correcta el manual SIPLAFT (El Notario, El Coordinador y El suplente), el señor Notario designara al coordinador, o al suplente para hacer la respectiva capacitación a los funcionarios, bajo la debida supervisión del Notario el cual estará presto a realizar cualquier tipo de observación, si es necesaria; esta capacitación se hará de manera anual si no hay ningún tipo de irregularidad en los procesos, o algún cambio en la normativa que pueda hacer que sea necesaria una nueva intervención en el manual SIPLAFT, o si en la retroalimentación del SIPLAFT se realiza algún tipo de modificación que mejore los procesos.

Además el buscara cualquier tipo de ayuda brindada por parte de la superintendencia para mantener actualizadas los bases de datos y tecnologías que esta pueda implementar, además del servicio de capacitación en línea que la UIAF también tiene en servicio para las notarías.

6.3. RECOMENDACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA

A continuación se presenta la Tecnología recomendada.

6.3.1. Escáner de Código de Barras. Un lector de código de barras es un dispositivo para la recolección de datos de forma rápida y segura; y son idóneos para leer y decodificar simbologías de código de barras.

En la Notaría Tercera de Tunja el escáner de código de barras sería un instrumento idóneo, ya que al tener este instrumento la notaría podría leer el código que aparece en la parte posterior de las cédulas de ciudadanía, este instrumento sumado a un software proporcionado por la Registraduría ayudaría a la identificación de las personas y la veracidad de los datos suministrados por la persona que realiza el acto notarial.

6.3.2. Lector de huellas dactilares digital. Es un dispositivo de seguridad encargado de detectar los relieves del dedo por medio de luz ó por medio de sensores eléctricos, posteriormente genera una imagen digital la cuál es enviada a la computadora y almacenada en una base de datos en los que se le asocia con la información de una persona.

Cada vez que se coloca el dedo sobre la superficie óptica del lector, este envía la información y la computadora determina a que persona corresponde o si se trata de alguien no identificado.

En la Notaría Tercera de Tunja deberá tener el lector de huellas dactilares digital sería un instrumento idóneo, ya que al tener este dispositivo la notaría ayudaría a sus funcionarios a digitalizar la huella del individuo dándole a la persona encargada una visión más exacta de esta y ser comparada con la de la cédula y cerciorarse de su igualdad, este instrumento sumado a un software proporcionado por la Registraduría ayudaría a la identificación de las personas y la veracidad de los datos suministrados por la persona que realiza el acto notarial.

6.3.3. Impresora de etiquetas. La impresora de etiquetas es un dispositivo que realiza impresiones en papel, los cuales demuestran un código de barras que cataloga el documento en un software de la Notaría, el cual especifica el contenido del documento.

En la Notaría Tercera de Tunja deberá tener la impresora de etiquetas sería un instrumento idóneo, ya que al tener este dispositivo la Notaría tendría mayor control y un sistema que ayudaría a nivel nacional e internacional a comprobar la veracidad de los documentos que allí se practican y si allí se hizo este documento, este documento sería publicado en internet para ser consultado de manera rápida y efectiva.

6.3.4. Computadores. Los computadores deberán ser preferiblemente según las especificaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, lo cual indicaría que mantendrían un sistema operativo Windows XP, un procesador de 1,3 Hertz, una memoria RAM de 2Gb, una memoria de 256Gb y con acceso a internet, para el manejo del sistema SIN suministrado por esta entidad.

En la Notaría Tercera de Tunja deberá tener computadores adecuados tanto para el manejo del sistema SIN, las demás operaciones con respecto a minutas y software de reconocimiento de huellas dactilares y documentos.

6.3.5. Página Web. La Notaría Tercera de Tunja debería tener un página web ya que es necesario, este sitio no solo es un medio de ser conocido en la red si no también una forma en la que los usuarios de otros organismos de control logren consultar los procedimientos realizados tales como el planteado en el software de la impresora de etiquetas y verificar los documentos realizados durante el día en la Notaría.

6.3.6. Conservación de Documentos. Todo documento finalizado deberá ser guardado de manera correcta en un sitio fresco, con poca humedad, donde el documento no pueda ser dañado ni modificado por ninguna persona.

También deberá ser inscrito en un libro o listado maestro para tener la posibilidad de encontrarlo, y demostrar su autenticidad en caso que una entidad como la superintendencia de notariado y registro o la UIAF lo requieran; o también el notario en caso de necesitar pruebas acerca de la veracidad del informe.

En el listado maestro o libro se verán reflejados los anexos de cuantas paginas consta el informe, quien lo recibió para archivar, de quien lo recibió, la hora y la fecha de recibido, y la fecha de guardado. (Ver anexo H)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los requerimientos y normas de la UIAF, deben ser analizados y aplicados inmediatamente en la Notaría, y por ende registrado en este manual para mejorar lo que ya fue descubierto por este ente de control.

Las políticas que aquí fueron descritas deben ser actualizadas acorde al tiempo, para mejorar los estándares de calidad en el manejo de la información, logrando mejores enfoques que ayuden a la Notaría Tercera de Tunja a alcanzar su objetivo en el ayudar a las entidades de control a combatir el LA/FT.

El manual que se establece debe ser seguido de manera rigurosa para que los procedimientos que allí se llevan a cabo logren el efecto esperado de mitigar e incluso eliminar la amenaza de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Actualizar los procesos acorde a lo que la superintendencia de notariado y registro, y la UIAF vayan disponiendo, con el fin de lograr siempre los resultados que ellos esperan, evitando sanciones por incumplimiento o que uno de los procesos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo sea descubierto dentro de la Notaría con otro tipo de repercusiones legales.

Llevar un control del personal que va a manipular los programas y seguir rigurosamente sus movimientos con procesos de filtro que consigan evitar cualquier desatención a la documentación y también poder realizar un seguimiento al personal para no tener contratiempos en casos de sobornos.

Los avances tecnológicos que los diferentes entes de control van logrando a medida del tiempo deben ser monitoreados regularmente, para que la Notaría logre tener la seguridad requerida para mayor control en los actos sospechosos.

La actualización de software que envía la Registraduría y la Superintendencia de Notariado y Registro, es requerida cuando se realice, para poder conocer los últimos movimientos que han tenido estos entes de control y cómo estos han encontrado nuevas herramientas para detectar estas actividades sospechosas en el mundo.

BIBLIOGRAFÍA

Ambito juridico (2013). Notarías deben adoptar sistema para la prevención y control del lavado de activos. 24 de Septiembre. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013.

Asia/Pacific Group, APG. (2013). Informacion Portal Web. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.apgml.org/about-us/page.aspx?p=91ce25ec-db8a-424c-9018-8bd1f6869162>

Banco de Colombia, Decreto 2193 (2013), por el cual se dan a conocer los paraísos fiscales según el estatuto tributario nacional. 7. Octubre Bogotá D.C. Colombia.

Buitrago, C. J. (2011). Técnicas de investigación “Enfoque Didáctico”. Colombia,.

Castellanos, W. (2013). Circular extendida 1536. Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en el Sector Inmobiliario., 1. Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia: SBN: 978-95857225-0-7.. Pág 1.

Grinnell, R. (2003). Metodología de la Investigación (Tercera ed.). México: McGraw Hill.

Portafolio, (2013). Estrategia contra el lavado activos colombia. 11 de Abril de 2013. Recuperado el 11 de Noviembre de 2013, de <http://www.portafolio.co/economia/estrategia-contra-el-lavado-activos-colombia>

Portafolio. (29 de Mayo de 2013). Lavado de Activos en Colombia. Recuperado el 2013 de Noviembre de 22, de <http://www.portafolio.co/economia/lavado-activos-colombia#comments>

Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras de Bolivia (2003) El foro conjunto. Comité de Basilea sobre supervisión bancaria organización internacional de comisiones de valores asociación internacional de supervisores de seguros. El foro conjunto, 1. Junio, Bolivia.

Superintendencia de Notariado y Registro (2004). Conceptos sobre naturaleza jurídica. 04 de Abril de 2004.

Superintendencia de Notariado y Registro (2004). Obtenido de <http://juridicasnr.blogspot.com/2004/04/concepto-sobre-naturaleza-juridica-de.html>

Superintendencia de Notariado y Registro (2012). Guía para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en el sector notariado. Bogotá D.C. Colombia: Superintendencia.

Superintendencia de Notariado y Registro (2013). Sistema integral para la prevención y control de lavados de activos y financiación del Terrorismo-SIPLAFT, en el sector notariado. Colombia: Circular externa N° 1536.

Unidad de Informacion y Analisis Financiero (2013). Superintendencia de Notariado y Registro. 17 de Diciembre. Obtenido de <https://www.uiaf.gov.co/?idcategoria=7126>

Grupo de Acción Financiera del Caribe, GAFIC (2013). www.cfatf-gafic.org. 2013. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de [https://www.cfatf-gafic.org/index.php?option=com_content &view=article&id=1540&lang=es](https://www.cfatf-gafic.org/index.php?option=com_content&view=article&id=1540&lang=es)

Gafisud (2013). Informacion Portal web. www.gafisud.info.. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.gafisud.info/quienes.php>

Grupo de Acción Financiera Internacional, GAFI (2013).). Informacion Portal web www.lasnoticiasmexico.com. 2013. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.lasnoticiasmexico.com/51219.html>

US. Departament of the Treasury.). Informacion Portal web www.treasury.gov. 03 de Diciembre, 2010. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.treasury.gov/resource-center/terrorist-illicit-finance/Pages/Financial-Action-Task-Force.aspx>

Unidad de Información y Análisis Financiero (2013). Informacion Portal web www.uiaf.gov.co. 01 de Enero, 2007. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.uiaf.gov.co/?idcategoria=6965>

Unidad de Información Financiera Argentina (2013). Informacion Portal web www.uif.gov.ar. 01 de Enero, 2004. Recuperado el 22 de Noviembre de 2013, de <http://www.uif.gov.ar/uif/index.php/es/gafi>

ANEXOS

Anexo A. Seguimiento SIPLAFT

FORMATO ESTANDARIZADO PARA EL SEGUIMIENTO DE SIPLAFT					
Fecha		Hora		Código del documento	
Acto realizado			Estado del proceso (ver anexo B)		
Funcionario				Firma	
Número de la señal descubierta (ver anexo B)					
En caso de que el funcionario vea una no conformidad llevar a supervisor					
Nombre del supervisor informado					
Fecha		Hora de recibimiento y Firma			
Actividad sospechosa	si		no		
Si su respuesta fue SI continúe					
Fecha de entrega al notario o asesor jurídico		Hora de entrega al notario o asesor jurídico			
Firma de recepción					
Decisión					
Firma		Fecha		Hora	
Si se realiza reporte					
Fecha de entrega de decisión		Hora de entrega de decisión			
Nombre del que realiza el informe			Firma		
Tipo de informe		Fecha y hora de envío			
Numero de código de recibimiento			Firma		
ENTREGA DE INFORME ARCHIVO					
Se realiza reporte	SI		NO		
Se anexa reporte	SI		NO		
Se escribe número de	SI		NO		

reporte		
Todas firmas conformes	SI	NO
Fechas y horas escritas	SI	NO
Firma de quien entrega		Aprobó Asesor Jurídico
Firma de quien recibe		

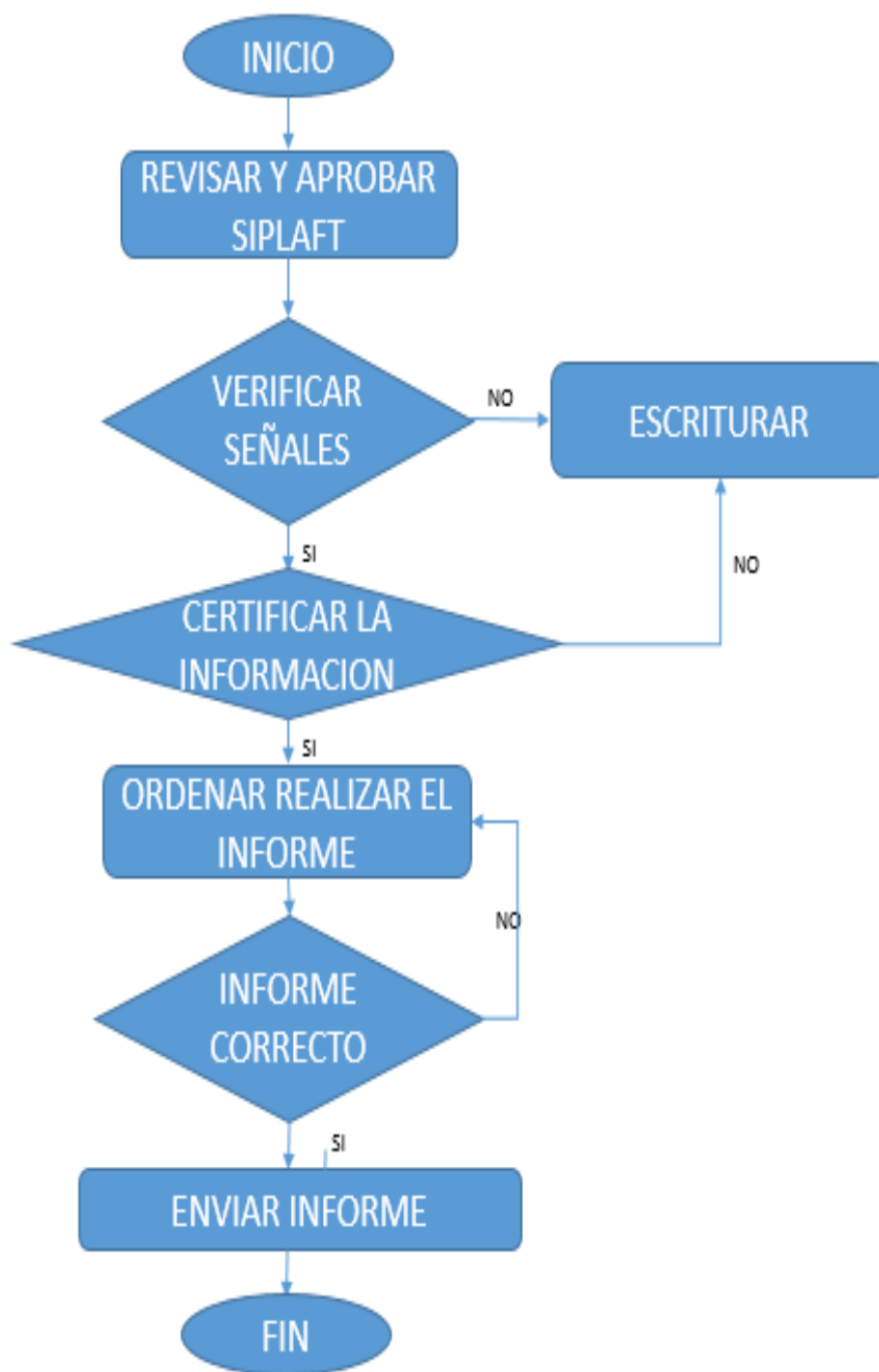
Anexo B. Listado de actividades sospechosas

ANEXO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA
1. Operaciones de los usuarios, que no guardan correspondencia con la actividad económica reportada al notario.
2. Compraventas sucesivas en corto tiempo de un mismo bien inmueble.
3. Indicios de que el comprador no será el dueño material del inmueble (testaferrato).
4. Adquisiciones masivas de bienes sin justificación aparente en la misma Notaría.
5. Compra de bienes a favor de menores de edad por personas que no poseen un vínculo cercano a este.
6. Reiterada compraventa de bienes inmuebles por parte de una misma persona en corto tiempo.
7. Compra de bienes de alto valor, por parte de entidades con escaso capital o sin aparente capacidad económica.
8. Compradores de lejana procedencia dentro del territorio nacional que se desplazan sólo para efectuar esa
9. Operación notarial.
10. Compra de bienes por valores muy altos o muy bajos en comparación con el mercado.
11. Realizar trámites de compra-venta sin haber registrado actos notariales en la oficina de Instrumentos Públicos respectiva.
12. Donaciones a entidades sin ánimo de lucro que no corresponden con actividades o características del beneficiario
13. Donaciones a favor de terceros sin vínculos familiares.
14. Indicios de que en la operación notarial no se actúa por cuenta propia y que se intenta ocultar la identidad de los verdaderos interesados.
15. Constitución de empresas con nombre similar al de empresas de trayectoria reconocida.
16. Constitución de empresas con capitales que no guardan proporcionalidad con el objeto social a desarrollar.
17. Constitución de empresas con capitales o socios provenientes de países no cooperantes o paraísos fiscales.

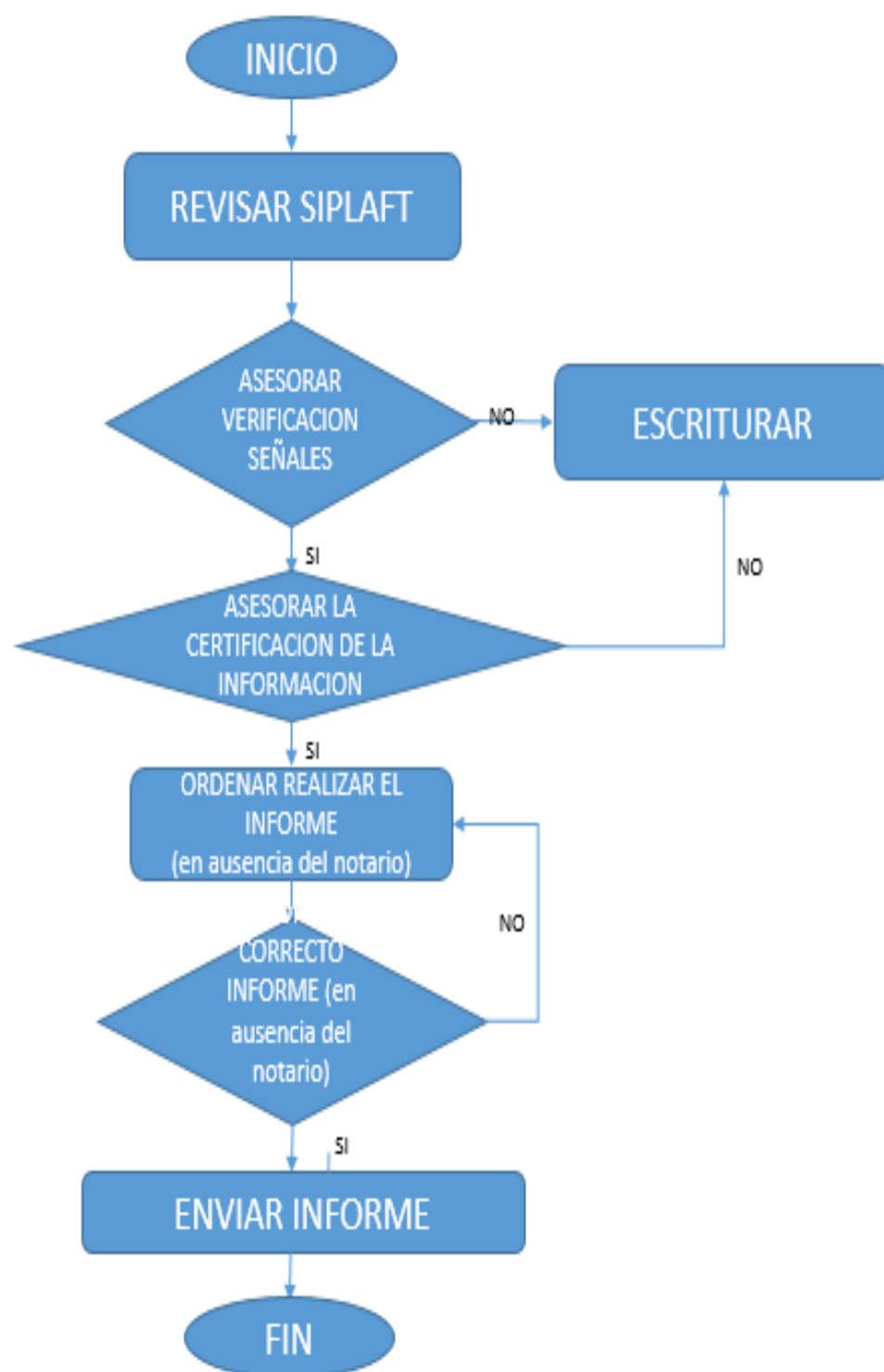
ANEXO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA
18. Constitución de empresas cuyos dueños son otras empresas o es difícil identificar al propietario real.
19. Constitución de varias empresas en fechas cercanas por los mismos propietarios relacionados entre sí o con características comunes.
20. Transferencia de empresas o de múltiples bienes por donación.
21. Transformación, escisión, fusión o absorción de compañías en dificultades financieras por parte de individuos o empresas sin capacidad económica.
22. Constitución de sociedades que no informan los medios de pago con altos aportes de dinero en efectivo.
23. Cancelación anticipada de hipotecas con pago de elevadas sumas de dinero en efectivo.
24. Bienes hipotecados sucesivamente y a los cuales se les cancela el valor de la hipoteca antes del vencimiento.
25. No reportar o negarse a suministrar la información que solicite la Notaría o que esta sea aparentemente falsa.
26. Personas naturales que realizan operaciones sustanciales en efectivo, a nombre de clientes o fideicomisos.
27. Transacciones en las que intervienen personas jurídicas de reciente creación, cuando la cantidad de la operación es mucho mayor al compararla con su capital social.
28. Transacciones que se inician en el nombre de un individuo y son finalizadas a nombre de otro sin una explicación lógica para el cambio de nombre.
29. Transacciones en que las partes no muestran particular interés en las características del bien.
30. Operaciones en las que se muestra interés considerable en operaciones relativas a inmuebles en zonas concretas, sin preocuparse sobre el precio que tienen que pagar.
31. Transacciones en las que alguno de los pagos se hacen por parte de un tercero, distinto de las partes implicadas.
32. Constitución de sociedades en el mismo periodo de tiempo cuando al menos uno de los socios sea la misma persona natural o jurídica.
33. Constitución de sociedades con capital en efectivo en el que figuren como socios menores de edad, incapacitados o entidades de las cuales no es posible identificar el origen de sus recursos.
34. Transmisiones sucesivas del mismo bien en cortos periodos de tiempo con diferencias en el precio registrado.
35. Inclusión del otorgante en listas nacionales o internacionales sobre vínculos con posibles actividades ilícitas relacionadas con el LA/FT.
36. Que el otorgante sea una persona expuesta políticamente y la Escritura guarde relación con compra venta de bienes inmuebles, constitución o transformación de sociedades de sociedades o incremento de capital.

ANEXO DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD SOSPECHOSA
ANEXO ESTADO DEL PROCESO
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
3. DIGITACIÓN DE LA MINUTA
2. REVISIÓN DE LA ESCRITURA
4. VERIFICACIÓN DE LOS COMPRADORES DE LA ESCRITURA
5.FIRMA DE LOS PARTICIPANTES
6. REVISIÓN DE ESCRITURA POR ASESOR JURÍDICO
7. REVISIÓN POR NOTARIO
8. FIRMA DEL NOTARIO
9. ENTREGA DE LA ESCRITURA PARA REGISTRO

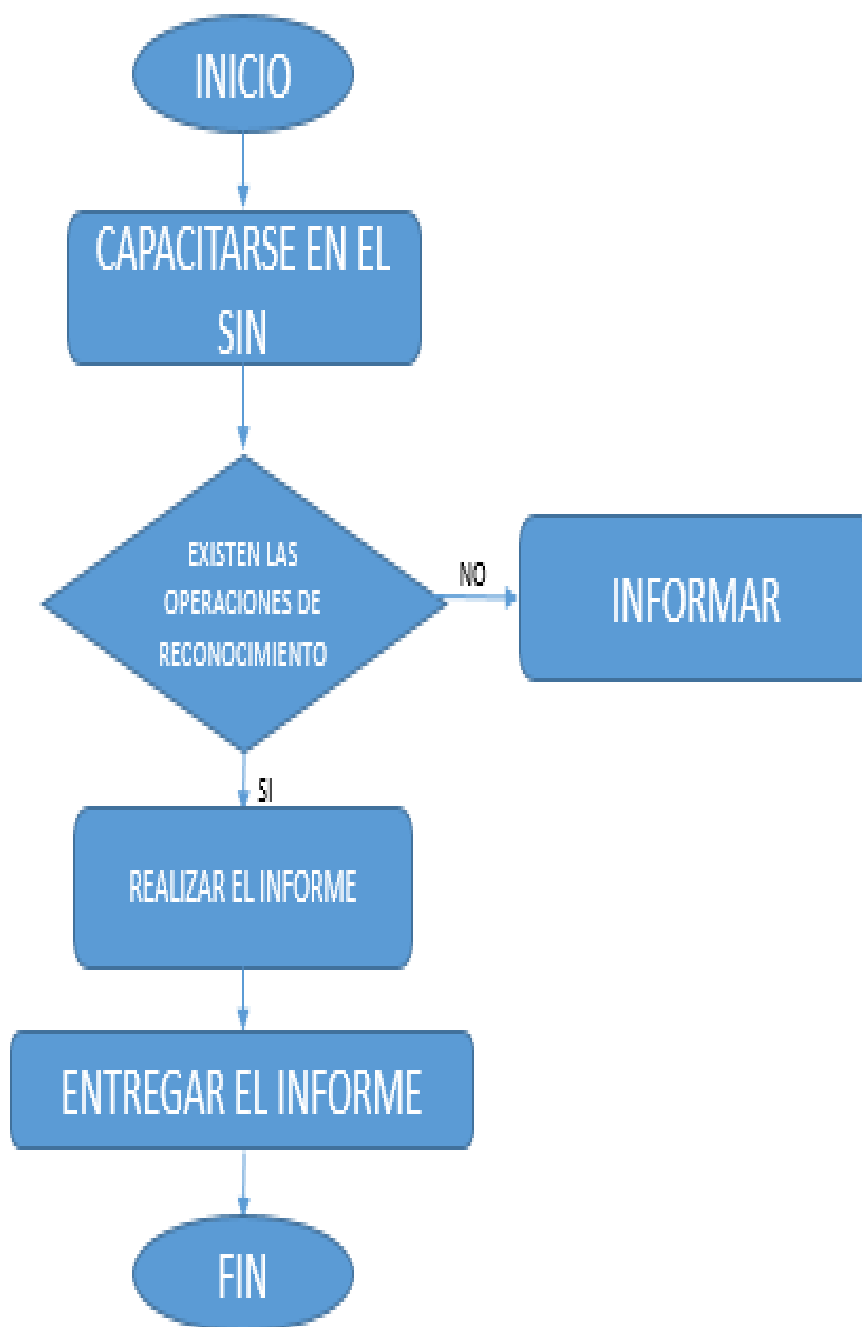
Anexo C. Flujograma Notario



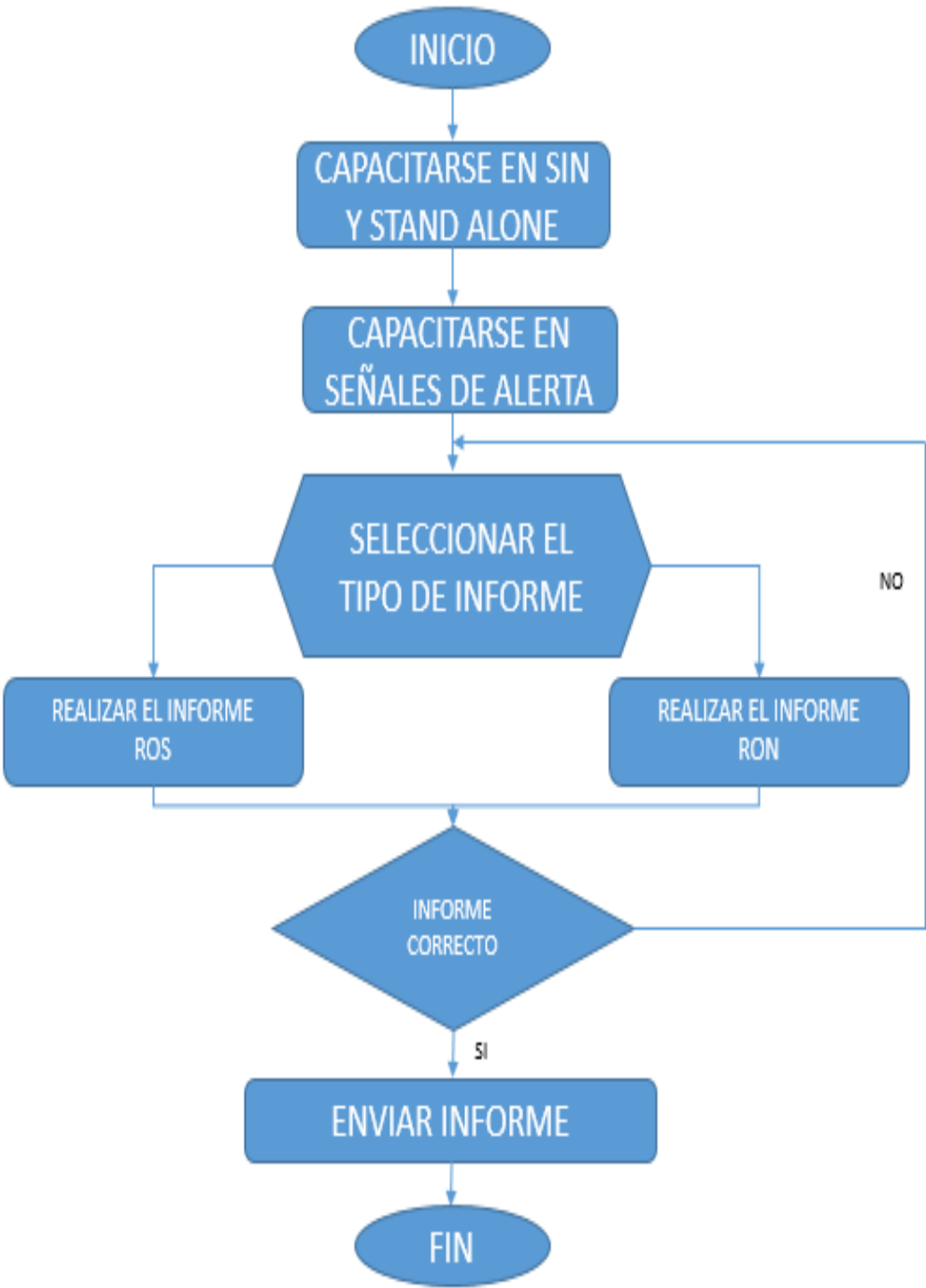
Anexo D. Asesor Jurídico.



Anexo E. Auxiliar contable



Anexo F. Auxiliar administrativo y financiero.



Anexo G. Técnico en escrituración



Anexo H. Listado Maestro

[illegible]

